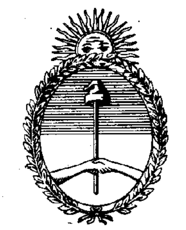
BOLETIN  OFICIAL
DE LA REPUBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, LUNES 25 DE ENERO DE 1993 — AÑO CI — $ 0,30

Nº 27.562

1ª LEGISLACION Y AVISOS OFICIALES

Los documentos que aparecen en el BOLETIN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA serán tenidos por auténticos y obligatorios por el efecto de esta publicación y por comunicados y suficientemente circulados dentro de todo el territorio nacional (Decreto Nº 659/1947)

MINISTERIO DE JUSTICIA
DR. JORGE L. MAIORANO
MINISTRO

SECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES
DR. JOSE A. PRADELLI
SECRETARIO

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
DR. RUBEN A. SOSA
DIRECTOR NACIONAL

DIRECCION NACIONAL
TeleFax 322-3982

DEPTO. EDITORIAL Tel. 322-4009

INFORMES LEGISLATIVOS
Tel. 322-3788

SUSCRIPCIONES Tel. 322-4056

Domicilio legal: Suipacha 767
1008 - Capital Federal

Registro Nacional de la Propiedad Intelectual
Nº 292.024

DECRETOS

ACTIVIDAD PERIODISTICA

Decreto 2742/92

Exceptúase a Telam Sociedad Anónima Informativa y Publicitaria del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto Nº 435/90.

Bs. As., 29/12/92

VISTO lo dispuesto por el artículo 23 del Decreto Nº 435 del 4 de marzo de 1990 y sus modificatorios, y los Decretos Nº 1343/74 y sus modificatorios y 1270/89 del 21 de noviembre de 1989 y

CONSIDERANDO:

Que en razón de la dinámica que requiere la actividad periodística desarrollada por TELAM SOCIEDAD ANONIMA INFORMATIVA Y PUBLICITARIA, es conveniente, a los fines de optimizar los servicios que presta a la comunidad, exceptuarla del cumplimiento de las normas aludidas.

Que las acciones de la Sociedad de que se trata no pueden responder a planes y/o programas establecidos con anterioridad, atento la imprevisibilidad de los acontecimientos, de cuya información y difusión debe ocuparse prioritariamente.

Que el carácter de excepción de la medida obedece a la necesidad de otorgar un marco de flexibilidad de los criterios de racionalización implementados por los referidos actos de gobierno, el que no habrá de alterar el espíritu de los mismos.

Que el Poder Ejecutivo Nacional se encuentra facultado para el dictado del presente, en virtud de lo dispuesto por el artículo 86, inciso 1 de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Exceptúase a TELAM SOCIEDAD ANONIMA INFORMATIVA Y PUBLICITARIA del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto Nº 435/90, según texto del artículo 4 del Decreto Nº 1887/91, en el Régimen aprobado por el Decreto Nº 1343/74 del 30 de abril de 1974 y sus modificatorios, en lo relativo a Viáticos, y en el Régimen establecido para los viajes al exterior aprobado por Decreto Nº 1270 del 21 de noviembre de 1989.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Gustavo O. Béliz.

TRABAJO

Decreto 48/93

Establécese que continuarán las relaciones individuales de trabajo vigentes en las empresas, sociedades, establecimientos o haciendas productivas que se privaticen o se hubieren privatizado, dentro del régimen de la Ley Nº 23.696.

Bs. As., 19/1/93

VISTO lo dispuesto por el Decreto Nº 1803/92, y

CONSIDERANDO:

Que la experiencia recogida en la instrumentación de dicho decreto en los procesos de privatización, tanto en trámite como los ya finiquitados, ha puesto en evidencia la necesidad de establecer su alcance en lo referente a los derechos laborales en general y, en especial, su incidencia sobre la antigüedad al momento de producirse la transferencia del trabajador por parte de las empresas adjudicatarias.

Que desde el momento en que el Estado asume los pasivos, y que los adjudicatarios quedan desvinculados de los mismos, podría entenderse que los trabajadores han quedado desprotegidos en cuanto a la conservación de los derechos mencionados.

Que si bien el Decreto Nº 1803/92 deja sin aplicación los artículos 225 a 229 del Régimen de Contrato de Trabajo en el proceso de privatización, ya que elimina la garantía legal de responsabilidad solidaria así como sus consecuencias, no por ello ha nacido una prohibición al respecto, sino que queda en pie la facultad del Estado de "... llevar a cabo cualquier acto jurídico o procedimiento necesario o conveniente para cumplir con el objetivo de la Ley Nº 23.696" tal como se señala en los considerandos del Decreto Nº 1803/92. Así que se puede señalar que dicha ley en su artículo 42 dispone que "... el trabajador seguirá amparado por todas las instituciones legales, convencionales y administrativas del Derecho del Trabajo".

Que en mérito a ello, el Estado, por intermedio del llamado a licitación y ponderando la necesidad de garantizar los derechos laborales, cuando no perjudiquen u obstruyan las condiciones de la contratación, puede disponer la continuidad y respeto por parte de los adjudicatarios de la antigüedad que los trabajadores tuvieran con la Empresa a privatizar y los derechos que de ella se deriven.

Que el presente decreto se dicta en ejercicio de las potestades conferidas por los incisos 1º y 2º del artículo 86 de la Constitución Nacional y por las Leyes y Decretos precitados.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Establécese que las relaciones individuales de trabajo vigentes en las empresas, sociedades, establecimientos o haciendas productivas que se privaticen o se hubieren privatizado, dentro del régimen de la Ley Nº 23.696, continuarán con el adquirente o el concesionario y los trabajadores transferidos o incorporados a la nueva empresa conservarán la remuneración y la antigüedad adquirida con el transmitente y los derechos que de ella se deriven, conforme a la Ley de Contrato de Trabajo y disposiciones convencionales aplicables.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Enrique O. Rodríguez. — Domingo F. Cavallo.

RADIOCOMUNICACIONES

Decreto 49/93

Establécese la regularización de pagos de derechos y aranceles adeudados por usuarios de estaciones, sistemas y servicios de radiocomunicaciones.

Bs. As., 19/1/93

VISTO el expediente Nº 2147/92, del registro de la COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, que trata la regularización de pagos de derechos y aranceles adeudados por usuarios de estaciones, sistemas y servicios de radiocomunicaciones, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Nº 147/90 de la SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES se modificó el régimen de derechos y aranceles de estaciones, sistemas y servicios radioeléctricos.

Que la casi totalidad de los importes que se debieron percibir de acuerdo a la resolución referida, correspondientes al segundo y tercer cuatrimestre de 1990 y a todo 1991 no fueron hechos efectivos por los obligados a su pago.

Que conforme resulta de las actuaciones obrantes en el expediente citado, en especial de la nota Nº 572 C. N. T. del 13 de marzo de 1992, la falta de percepción de la mencionada tasa se debió a la existencia, en su momento, de múltiples circunstancias que hacían al desenvolvimiento administrativo del organismo recaudador.

Que de acuerdo con la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, la Administración debe obrar con equidad, que es la justicia aplicada al caso concreto.

Que sobre la base de tales presupuestos, corresponde dar solución a la cuestión planteada.

SUMARIO

Que tal propósito se lograría mediante una nueva facturación de los períodos ya citados, que no prevea penalidad alguna y cuyo monto estará determinado por los derechos y aranceles —UNIDADES DE TASACION RADIOELECTRICA— vigentes a la fecha de la nueva facturación, pudiéndose otorgar un plan de facilidades de pago de los montos adeudados.

Que respecto de aquellos usuarios que hubiesen abonado importes correspondientes a los períodos mencionados, que excedan el monto que en definitiva resulte de la aplicación del temperamento explicitado en el considerando que antecede, corresponderá acreditar en favor de los mismos, la diferencia pertinente en las futuras facturaciones y hasta su total compensación.

Que asimismo, con relación a las causas judiciales por consignación en que la COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES sea parte demandada y en las que se cuestione el monto de las facturas por todos o algunos de los períodos de referencia, resulta conveniente autorizar a la accionada para que por intermedio de sus letrados y/o apoderados, ofrezca llegar a un acuerdo para dar por terminado el trámite de aquéllas mediante la adopción del criterio y metodología señalado en el considerando precedente, con expresa aclaración de que ello no importa el reconocimiento de hechos y/o derecho alguno y conviniendo la imposición de costas por su orden.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 86, inciso 1 de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

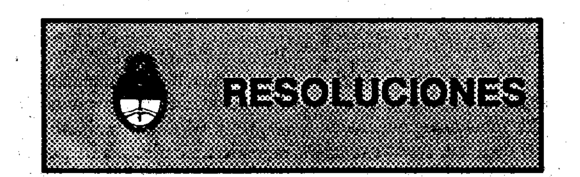
Artículo 1º — Autorízase a la COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES a que, con carácter de excepción, realice una nueva facturación de los derechos y aranceles de estaciones, sistemas y servicios radioeléctricos contemplados en la Resolución Nº 147/90 de la SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES, correspondientes al segundo y tercer cuatrimestre de 1990 y a la totalidad del año 1991, sin recargo alguno. A tal efecto deberá tomarse el valor de la UNIDAD DE TASACION RADIOELECTRICA vigente a la fecha de la nueva facturación.

Art. 2º — Respecto de aquellos usuarios que hubiesen abonado facturas correspondientes a los períodos aludidos en el artículo precedente, cuyos importes excedan el monto que en definitiva resulte de la aplicación del criterio allí señalado, la COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES acreditará en favor de los mismos la diferencia correspondiente, en las futuras facturaciones y hasta su compensación.

Art. 3º — Autorízase a la COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES para que, por intermedio de sus letrados y/o apoderados, ofrezca llegar a un acuerdo para dar por terminados los juicios por consignación en que sea parte demandada y en los que se cuestione el monto de los importes adeudados por todos o alguno de los períodos individualizados en el artículo 1º del presente decreto, mediante la adopción del criterio y metodología señalados en los artículos precedentes y con expresa aclaración de que ello no importa el reconocimiento de hechos y/o derecho alguno y conviniendo la imposición de costas por su orden.

Art. 4º — Autorízase a la COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES a establecer un plan de facilidades de hasta VEINTICUATRO (24) cuotas para el pago de los montos que resulten de la aplicación del presente decreto, cada una de las cuales quedará establecida en UNIDADES DE TASACION RADIOELECTRICA y será abonada a su vencimiento conforme al valor vigente a la fecha de su efectivo pago, aplicándose en caso de mora lo dispuesto en el artículo 7º y concordantes de la citada Resolución Nº 147/90.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Domingo. F. Cavallo.



Segunda Comisión Nacional de Salarios de Trabajo a Domicilio para la Industria del Vestido

SALARIOS

Resolución 3/92

Apruébase una tarifa de salarios mínimos.

Bs. As., 10/12/92

Atento al acuerdo celebrado entre la Federación Argentina de la Industria de la Indumentaria y Afines, Federación Obrera Nacional de la Industria del Vestido y Afines y el Sindicato de Trabajadores Talleristas a Domicilio

LA SEGUNDA COMISION NACIONAL
DE SALARIOS DE TRABAJO A DOMICILIO
PARA LA INDUSTRIA DEL VESTIDO
RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébase la tarifa de salarios mínimos nº 2/4 que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º — La tarifa de salarios mínimos que da cuenta el artículo anterior, regirá a partir del octavo día de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 3º — Derógase a partir de la fecha establecida en el artículo anterior la tarifa de salarios mínimos nº 2/4 que fuera aprobada por el artículo 5º de la Resolución Nº 1/91 de la Segunda Comisión Nacional de Salarios de Trabajo a Domicilio para la Industria del Vestido.

Art. 4º — Comunicar, remitir copia autenticada a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación, como así también al Departamento Publicaciones y Biblioteca del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

RESOLUCION SEGUNDA COMISION NACIONAL DE SALARIOS DE TRABAJO A DOMICILIO PARA LA INDUSTRIA DEL VESTIDO Nº 3/92.

MINISTERIO DE TRABAJO
Y
SEGURIDAD SOCIAL

VIGENCIA: 00/00/00   TARIFA NRO: 2/04
HOJA 1

TRABAJO A DOMICILIO — LEY 12.713
TARIFA DE SALARIOS MINIMOS NRO. 2/04
PRENDAS DE DEPORTES
EN TODO EL AMBITO DEL PAIS

SALARIO HORA: $ 1,22=

01. — PANTALON DE BASQUETBOL — AMERICANO, DE BRIN: UN BOLSILLO PARCHE, DOS PINZAS, DOS PLIEGUES, CARTERA CON TRES BOTONES, CINTURA POSTIZA DE DISTINTO COLOR, DOS PASA CINTURONES, CON UN PESPUNTE, DOS MEDIOS CINTURONES UNO DE ELLOS CON BOTON, DOS TRENCILLAS EN CADA COSTADO Y UNO EN EL DOBLADILLO EN LAS PIERNAS, ELASTICO EN LA ENTREPIERNA, FORRO DE CINTURA SUELTO,

TIEMPO DE CONFECCION	58 MINUTOS	$ 1,18=
TIEMPO DE PLANCHADO	6 MINUTOS	$ 0,14=

02. — PANTALON DE BASQUETBOL — AMERICANO DE BRIN, UN BOLSILLO PARCHE DOS PLIEGUES, DOS PINZAS, CARTERA CON TRES BOTONES CINTURA POSTIZA, DOS PASA CINTURONES UNO DE ELLOS CON BOTON, DOS TRENCILLAS APLICADAS EN CADA COSTADO, UNO EN EL DOBLADILLO DE LAS PIERNAS, ELASTICO EN LA ENTREPIERNA, FORRO EN LA CINTURA SUELTO.

TIEMPO DE CONFECCION	55 MINUTOS	$ 1,12=
TIEMPO DE PLANCHADO	6 MINUTOS	$ 0,14=

03. — PANTALON DE BASQUETBOL — AMERICANO DE RASO, UN BOLSILLO PARCHE, PLIEGUES, DOS PINZAS, CARTERITA CON TRES BOTONES Y ENTRETELA, CINTURA POSTIZA DE DISTINTO COLOR DOS PASA CINTURONES CON UN PESPUNTE, DOS MEDIOS CINTURONES CON ENTRETELA, UNO DE ELLOS CON UN BOTON, DOS TRENCILLAS APLICADAS EN LOS COSTADOS Y UNA EN EL DOBLADILLO DE LAS PIERNAS ELASTICO EN LA ENTREPIERNA CON FUNDILLO EN LA ENTREPIERNA, TRASERO Y DELANTERO DOBLADILLO A MAQUINA, FORRO DE LA CINTURA SUELTO.

TIEMPO DE CONFECCION	78 MINUTOS	$ 1,59=
TIEMPO DE PLANCHADO	6 MINUTOS	$ 0,14=

04. — PANTALON SLIP, SIN CARTERA CINTA DE HILERA PASADA EN LA CINTURA CON TRENCILLAS APLICADA EN TODAS LAS COSTURAS.

TIEMPO DE CONFECCION	20 MINUTOS	$ 0,41=
TIEMPO DE PLANCHADO	2 MINUTOS	$ 0,05=

05. — SHORT DE TENIS DE BRIN, CON DOS BOLSILLOS A LOS COSTADOS CON VISTA CARTERA EN PICO, SEIS BOTONES, CINTURA POSTIZA EN LA DELANTERA, DOS PLIEGUES, DOS PINZAS, DOS PASA CINTURONES, CINTURON ENTERO PASADO EN LA CINTURA EN FORMA SUBTERRANEO, DOBLADILLO A MAQUINA LARGO HASTA 65 CM., FORRO DE CINTURA PEGADO, COSTURA SOBRECOSIDA.

TIEMPO DE CONFECCION	64 MINUTOS	$ 1,30=
TIEMPO DE PLANCHADO	8 MINUTOS	$ 0,16=

06. — SHORT DE TENIS DE BRIN, UN BOLSILLO PARCHE, TRASERO, UN BOTON, UN DELANTERO CON TAPITA Y BOTON, CINTURA POSTIZA EN LAS DELANTERAS CON 2 BOTONES PEGADOS EN LA CINTURA, 4 PLIEGUES, 2 PINZAS, COSTURA ABIERTA EN LA TRASERA, CARTERA EN PICO CON 6 BOTONES, CON ELASTICO EN LA TRASERA EN FORMA DE JARETA Y 2 BOTONES PEGADOS EN LA CINTURA TRASERA, DOBLADILLO A MAQUINA, FORRO DE CINTURA SUELTO.

TIEMPO DE CONFECCION	65 MINUTOS	$ 1,32=
TIEMPO DE PLANCHADO	8 MINUTOS	$ 0,16=

07. — PANTALON DE RUGBY DE BRIN, CINTURA ENTERA Y UNA FORRO PEGADO, CON MEDIA CARTERITA CON 1 BOTON, AGREGADO A ESTA UNA LENGÜETA CON BOTON, 2 BOLSILLOS EN FORMA SUBTERRANEA, CUATRO PINZAS, DOBLADILLO A MAQUINA, 4 AGARRADERAS DE CINTURA DE HILERA, PEGADO LADO INTERIOR DE FORRO DE CINTURA, LARGO HASTA 65 CM.

TIEMPO DE CONFECCION	54 MINUTOS	$ 1,10=
TIEMPO DE PLANCHADO	8 MINUTOS	$ 0,16=

08. — PANTALON DE BASQUETBOL, DE BRIN, CON MEDIA CARTERA, TRES BOTONES, UN BOLSILLO PARCHE, DOS PASACINTURONES, 2 PRESILLAS EN LOS DELANTEROS FORMANDO CINTURON, TODO A MAQUINA, FORRO PEGADO, ELASTICO ATRAS.

TIEMPO DE CONFECCION	35 MINUTOS	$ 0,71=
TIEMPO DE PLANCHADO	7 MINUTOS	$ 0,13=

09. — SHORT DE REFEREE DE BRIN, CON BOLSILLO PLAQUE, CON TAPITA Y BOTON, BOLSILLO DE RELOJ CON TAPITA Y BOTON, 2 PLIEGUES, 2 PINZAS, ELASTICO ATRAS, 2 PASADORES, 2 MEDIOS CINTURONES, COSTURA SOBRECOSIDA, CARTERA EN PICO CON 6 BOTONES, CINTURA ENTERA Y FORRO PEGADO, DOBLADILLO A MAQUINA.

TIEMPO DE CONFECCION	72 MINUTOS	$ 1,46=
TIEMPO DE PLANCHADO	8 MINUTOS	$ 0,16=

10. — PANTALON DE BOX DE RASO, CON CINTURA POSTIZA DE OTRO COLOR, 8 PESPUNTES EN LA CINTURA Y 4 ELASTICOS PASADOS, COSTURAS SOBRECOSIDAS, DOBLADILLO A MAQUINA, FORRO DE CINTURA SUELTO.

TIEMPO DE CONFECCION	75 MINUTOS	$ 1,53=
TIEMPO DE PLANCHADO	5 MINUTOS	$ 0,11=

11. — PANTALON DE LIDER, DE BRIN, CON 7 PASADORES, 2 PINZAS TRASERAS COSTURAS ABIERTAS, BAJO A MAQUINA Y ELASTICOS EN LOS MISMOS EN FORMA DE TIRAPIE, CARTERA EN PICO CON 6 BOTONES, 1 BOLSILLO TRASERO CORTADO CON TAPITA Y BOTON, CON UN VIVO DE DISTINTO COLOR EN CADA PIERNA, LA PARTE TRASERA SURFILADA A MAQUINA Y LAS ENTREPIERNAS A MANO, FORRO DE CINTURA PEGADO.

TIEMPO DE CONFECCION	80 MINUTOS	$ 1,63=
TIEMPO DE PLANCHADO	9 MINUTOS	$ 0,18=

12. — PANTALON DE FUTBOL Y SHORT DE BAÑO PARA HOMBRE, EN TELAS DE ALGODON Y FANTASIA, SIN CARTERA, CINTURA DOBLADILLADA EN LA MISMA TELA, PESPUNTE, TODO SOBRECOSIDO, TODO A MAQUINA, UNA ETIQUETA, SIN BOTONES, SIN OJALES Y SIN PLANCHA.

TIEMPO DE CONFECCION	22 MINUTOS	$ 0,45=
TIEMPO DE PLANCHADO	3,5 MINUTOS	$ 0,07=

ADICIONALES

01. — BOLSILLO PARCHE, C/U	$ 0,07=
02. — BOLSILLO CORTADO, C/U	$ 0,16=
03. — CARTERITA PEGADA EN BOLSILLO PARCHE C/U	$ 0,04=
04. — TAPITA SUELTA FORRADA, C/U	$ 0,11=
05. — PESPUNTE SOBRE ELASTICO, C/U MAS	$ 0,12=
06. — CIERRE RELAMPAGO EN BOLSILLO	$ 0,10=
07. — BOTON C/U MAS	$ 0,03=

EN TELAS DE ALGODON O MEZCLA DE ALGODON CON RAYON

08. — BOLSILLO CORTADO SIN VIVO, CON TAPITA SUELTA	$ 0,08=
09. — COLOCACION DE MALLA CONFECCIONADA	$ 0,04=
10. — PASAR EL CORDON CON 2 OJALILLOS EN LA CINTURA	$ 0,04=
11. — SEGUNDO PESPUNTE EN EL BOLSILLO	$ 0,04=
12. — PESPUNTE CON TAPITA SUELTA	$ 0,03=
13. — CINTURA POSTIZA CON APENDICE O LENGÜETA CON 2 PESPUNTES A LA VISTA	$ 0,16=
14. — PESPUNTE EN CINTURA POSTIZA, C/U	$ 0,03=
15. — ELASTICOS EN LOS COSTADOS CON 2 PESPUNTES SOBRE EL ELASTICO EN CINTURA POSTIZA, EL PAR	$ 0,08=
16. — PINZAS, EL PAR	$ 0,03=
17. — PLIEGUES, EL PAR	$ 0,03=
18. — CUARTO DE CINTURON, C/U	$ 0,11=
19. — CARTERA CON CIERRE RELAMPAGO	$ 0,15=
20. — PLANCHADO	$ 0,07=
21. — OJAL C/U	$ 0,02=
22. — ATRAQUE A MAQUINA, C/U	$ 0,03=

CONJUNTOS DEPORTIVOS (JOGGINGS)

13. — BUZO, CON 2 COSTURAS, SIN BOLSILLO, SIN CUELLO, CINTURA Y PUÑO DE LA MISMA TELA	$ 0,80=
14. — BUZO ABIERTO CON CIERRE, CON CUELLO VOLCADO, 2 COSTURAS, MANGAS PEGADAS	$ 1,20=
15. — PANTALON, ELASTICO EN CINTURA, SIN BOLSILLO, SIN CIERRE, CON PUÑOS DE LA MISMA TELA	$ 1,30=
16. — REMERAS SPORT, CON 2 COSTURAS, SIN BOLSILLO, SIN OJAL, SIN PLANCHA	$ 0,90=
17. — CHOMBAS SPORT, CON 2 COSTURAS, CUELLO VOLCADO, CARTERA CON 2 BOTONES, SIN BOLSILLO, SIN HOJAL, SIN PLANCHA	$ 1,10=
18. — MUSCULOSAS, 2 COSTURAS, VIVOS EN CUELLO Y SISAS, SIN PLANCHA	$ 0,66=
19. — POLERAS, CON 2 COSTURAS, CON CUELLO ALTO, SIN PLANCHA	$ 0,70=
20. — PANTALON BERMUDAS SPORT, ENTERIZO CINTURA DE LA MISMA TELA, 4 PASACINTOS SIMPLES, CINTURON SUELTO COMPLETO CON 2 PESPUNTES, 2 BOLSILLOS CON PARCHES DOBLADILLADOS, LA PARTE TRASERA SOBRECOSIDA HASTA LA CARTERA, CON BOTAMANGAS, TODO A MAQUINA, 1 ETIQUETA, 5 BOTONES, SIN OJALES Y SIN PLANCHA	$ 2,19=

ADICIONALES

01. — MANGAS RAGLAN	$ 0,25=
02. — UNA COSTURA MAS EN RECORTE	$ 0,09=
03. — BOLSILLO, C/U	$ 0,19=
04. — CUELLO	$ 0,09=
05. — CIERRE RELAMPAGO	$ 0,18=
06. — PASACINTO EN CINTURA EL PAR	$ 0,06=
07. — BOLSILLO PARCHE, C/U	$ 0,08=
08. — CUELLO MAO	$ 0,09=
09. — BROCHE METAL O PLASTICO	$ 0,02=
10. — BROCHE TIPO ABROJO	$ 0,02=
11. — CUELLO TIPO VOLCADO	$ 0,21=
12. — CAPUCHA PEGADA	$ 0,31=
13. — CAPUCHA SUELTA	$ 0,50=
14. — ADORNO DE 5 COSTURAS	$ 0,30=
15. — ADORNO DE CINTA DE 3 COSTURAS	$ 0,21=
16. — APLIQUE, C/U	$ 0,50=
17. — PESPUNTE, C/U	$ 0,09=
18. — ATRAQUE, C/U	$ 0,02=
19. — OJAL, C/U	$ 0,02=
20. — PLANCHA	$ 0,04=
21. — FORRO	$ 1,80=
22. — EMBOLSADO	$ 0,09=

NOTAS PARA TODA LA TARIFA:

1. — CUANDO EL BASICO 12 SE CONFECCIONE EN LANA, MEZCLA DE LANA O HILO, AUMENTARA	$ 0,12=
2. — CUANDO SEA CONFECCIONADO EN TELAS DE NYLON, AUMENTARA	$ 0,12=
3. — CUANDO SEA CONFECCIONADO EN TELAS DE CIRE AUMENTARA	$ 0,15=

4. — LOS BASICOS DESDE EL 1 AL 20 INCLUYEN TODOS LOS TALLES.

Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos y Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la Nación

PRESIDENCIA DE LA NACION

Resolución Conjunta 104/92

Modificación del Decreto Nº 647/91.

Bs. As., 29/11/92

VISTO el Decreto 993 del 27 de mayo de 1991, la Resolución S. F. P. Nº 158 del 28 de octubre de 1992 y;

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al artículo 32 del Capítulo III del Decreto mencionado, la cobertura de cargos con funciones "ejecutivas" correspondientes a unidades orgánicas de nivel Dirección General o Nacional de los DOS (2) mayores índices de ponderación, se efectúe por el sistema de selección.

Que por la medida aludida en segundo término se designaron los postulantes que aprobaron satisfactoriamente las distintas etapas de evaluación, en el nivel de Función Ejecutiva oportunamente asignado.

Que el Secretario de la Función Pública designó propuesta del Comité de Selección a un postulante no procedente de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL para la cobertura de funciones ejecutivas correspondientes a la DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS DE LA FUNCION PUBLICA de la SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION.

Que para llevar a cabo la mencionada designación resulta necesario crear UN (1) cargo Nivel "A".

Que por tal motivo se modifica la actual dotación de la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION, a fin de adecuarla a la actual coyuntura.

Que de acuerdo al artículo 33 del Capítulo III del Decreto 993/91, las vacantes que ocupen los ex-titulares de la función objeto de selección, quedarán suprimidas cuando éstos egresen por cualquier causal.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 3º del Decreto 1482/90.

Por ello,

EL MINISTRO
DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
Y EL SECRETARIO
DE LA FUNCION PUBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION
RESUELVEN:

Artículo 1º — Modifícase los Anexos IVa, IVb, PLANTA PERMANENTE, PLANTA PERMANENTE Y GABINETE, del Decreto Nº 647/91, de la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION, de acuerdo a los Anexos Ia y Ib, que forman parte integrante de la presente medida.

Art. 2º — Incorpórase a la Distribución por Cargos y Horas de Cátedra vigente en la JURISDICCION 20 — PRESIDENCIA DE LA NACION, el cargo que se detalla en la planilla que como Anexo II forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 3º — El gasto que demande el cumplimiento del presente será imputado a las partidas específicas del Presupuesto General de la Administración Nacional vigente.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Domingo F. Cavallo. — Gustavo O. Béliz.

ANEXO Ia

PLANTA PERMANENTE

ESCALAFON DTO. 993/91

AGRUPAMIENTO: GENERAL
JURISDICCION: PRESIDENCIA DE LA NACION
SECRETARIA: DE LA FUNCION PUBLICA
ORGANISMO

UNIDAD	A	B	C	D	E	F	SUBTOTAL	TOTAL
SECRETARIO	2	3	6	6	2	1	20	20

UNIDAD	A	B	C	D	E	F	SUBTOTAL	TOTAL
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACION Y GESTION		2	11	7	1		21	21
DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION	1	4	10	8	3		26	26
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL	2	7	8	8	3		28	28
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	3	6	5	6		21	21
SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION			2	2		1	5	5
DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA Y CONTROL	2	3	2	2			9	9
DIRECCION NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	1	3	2	2		1	9	9
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS DE LA FUNCION PUBLICA	2	3	2	5	2		14	14
TOTAL	11	28	49	45	17	3	153	153

ANEXO Ia

ESCALAFON DTO. 2098/87

PLANTA PERMANENTE
JURISDICCION: PRESIDENCIA DE LA NACION
SECRETARIA: DE LA FUNCION PUBLICA
CUERPO DE ADMINISTRADORES GUBERNAMENTALES

UNIDAD	C3	C2	C1				SUBTOTAL	TOTAL
SECRETARIO	50	54	74					178
TOTAL	50	54	74					178

ANEXO Ib

PLANTA PERMANENTE Y DE GABINETE
JURISDICCION: PRESIDENCIA DE LA NACION
SECRETARIA: DE LA FUNCION PUBLICA
ORGANISMO

UNIDAD	P. PERMANENTE		TOTAL	(*) GABINETE
	GRAL.	AD. GUB.		
SECRETARIO	20	178	198	5
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACION Y GESTION	96		96	5
SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION	37		37	5
TOTAL	153	178	331	15

(*) 2 de ellos corresponden a la Subunidad Secretaría Privada (Dto. 736/92).

ANEXO II

PRESUPUESTO 1992

INCISO 11-PERSONAL

DISTRIBUCION POR CARGOS Y HORAS DE CATEDRA

FINALIDAD: 1 — ADMINISTRACION GENERAL

FUNCION: 01 — CONDUCCION NACIONAL

JURISDICCION: 20 — PRESIDENCIA DE LA NACION

PARTIDA PRINCIPAL	REGIMEN	CARGO O CATEGORIA	CANTIDAD DE CARGOS
PROGRAMA 003 — CONDUCCION NACIONAL			
CARACTER 0 — ADMINISTRACION CENTRAL S. A. 324			
1110 — PERSONAL PERMANENTE			
300	— PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA		
	020	A1	+1

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Decreto 2737/92

Apruébase la estructura organizativa de la Secretaría de Hacienda

Bs. As., 29/12/92

VISTO por el Decreto Nº 1594 del 31 de agosto de 1992, y

CONSIDERANDO:

Que por la citada norma se establece la nómina de Secretarías y Subsecretarías del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS y asimismo se define la organización funcional hasta el nivel de primera apertura.

Que, el artículo 5º del mencionado Decreto dispone la aprobación de las estructuras organizacionales.

Que la SECRETARIA DE HACIENDA se encuentra abocada al proceso de reforma del Sistema de Administración Financiera, acorde con su función de Organo Coordinador, según las disposiciones de la LEY DE ADMINISTRACION FINANCIERA y de CONTROL DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL, Nº 24.156.

Que es necesario adecuar su estructura organizativa a las responsabilidades y denominaciones que le asigna dicha Ley.

Que debe procederse a la asignación de la dotación de personal en las distintas áreas de la SECRETARIA, a fin de cubrir el requerimiento de recursos humanos que demanda la implementación de la referida Ley.

Que el COMITE EJECUTIVO DE CONTRALOR DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA ha tomado la intervención que le compete, expidiéndose favorablemente.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades emergentes del Artículo 86, inciso 1 de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Modifícase la organización funcional vigente para la SECRETARIA DE HACIENDA, DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, la que quedará conformada de acuerdo con el detalle obrante en la planilla anexa al presente artículo.

Art. 2º — Apruébase la estructura organizativa de la SECRETARIA DE HACIENDA de acuerdo con el Organigrama, Objetivos, Responsabilidad Primaria y Acciones, Planta Permanente, Planta Permanente y Gabinete y Planilla Comparativa de Categorías Financiadas que, como Anexo Ia a Im, II, III, IVa, IVb y Vb, forman parte integrante del presente Decreto. Derógase el Decreto Nº 745/91.

Art. 3º — Apruébase la Distribución por Cargos y Horas de Cátedra que, como Anexo Va, forma parte del presente Decreto.

Art. 4º — Exceptúanse a las unidades organizaciones mencionadas en la planilla anexa al artículo 1º del presente decreto, de lo prescripto por el artículo 27 del Decreto Nº 435/90 y sus modificatorios y complementarios, a fin de efectuar las promociones, designaciones y reubicaciones necesarias para la cobertura de los cargos que por esta norma se aprueban.

Art. 5º — El personal ocupado en las unidades organizativas que cambian de denominación, cuya descripción se detalla en planilla anexa al presente artículo, mantendrá sus respectivos niveles y grados de revista vigentes a la fecha del presente Decreto. La medida incluye los cargos ocupados del Régimen de Cargos con Funciones Ejecutivas.

Art. 6º — El personal transferido de otras unidades organizaciones del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS a cargos de la estructura orgánica funcional que se aprueba por el presente Decreto, así como también, aquel que se transfiera dentro de las distintas unidades organizativas de la SECRETARIA DE HACIENDA, mantendrá sus respectivos niveles y grados de revista vigentes a la fecha del presente Decreto. Además, en el caso de transferirse unidades organizativas completas, deberá procederse a la transferencia del equipamiento, documentación, archivos y demás elementos necesarios para la prosecución de las tareas a su cargo, cuando así correspondiera.

Art. 7º — El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto, será atendido con imputación a las partidas específicas asignadas a la Jurisdicción 50 - MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, Carácter 0 - ADMINISTRACION CENTRAL, Programa 010 - "REGLAMENTACION Y APLICACION DE LA POLITICA FISCAL".

Art. 8º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Domingo F. Cavallo.

PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 1º

SECRETARIA DE HACIENDA

— UNIDAD ASESORA DE POLITICA FINANCIERA

— UNIDAD OPERATIVA DEL C. E. C. R. A. (COMITE EJECUTIVO DE CONTRALOR DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA)

— UNIDAD SERVICIO ADMINISTRATIVO NRO. 356

— UNIDAD DE INFORMATICA

— SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

• OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

• DIRECCION NACIONAL DE OCUPACION Y SALARIOS DEL SECTOR PUBLICO

• TESORERIA GENERAL DE LA NACION

• CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

— SUBSECRETARIA DE RELACIONES FISCALES Y ECONOMICAS CON LAS PROVINCIAS

• DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES ECONOMICAS CON LAS PROVINCIAS

• DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION FISCAL CON LAS PROVINCIAS

— SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO

• OFICINA NACIONAL DE CREDITO PUBLICO

• DIRECCION NACIONAL DE INFORMACIONES Y NEGOCIACIONES CREDITICIAS

• DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA DEUDA PUBLICA

• DIRECCION NACIONAL DE PROYECTOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

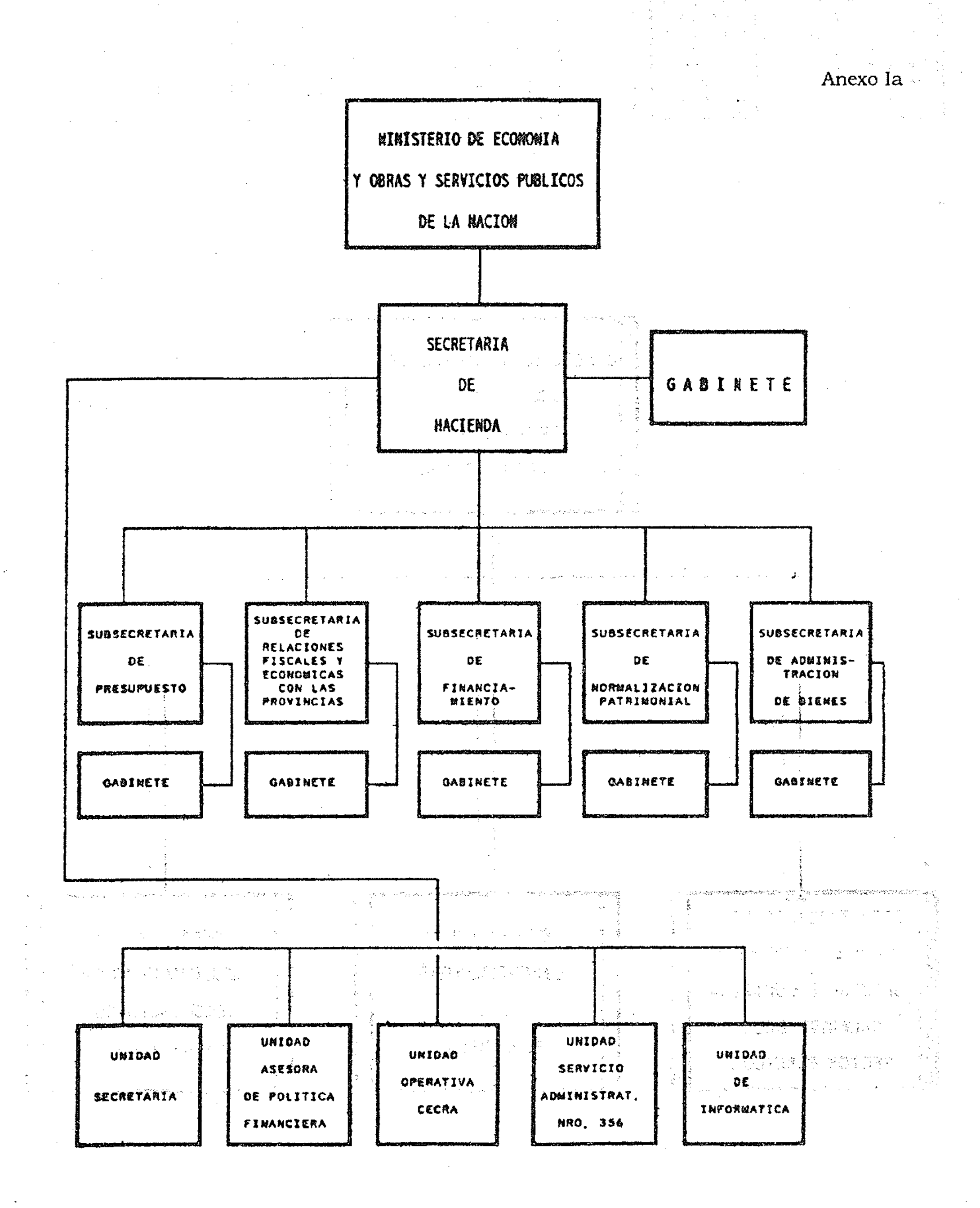
— SUBSECRETARIA DE NORMALIZACION PATRIMONIAL

• DIRECCION NACIONAL DE NORMALIZACION PATRIMONIAL

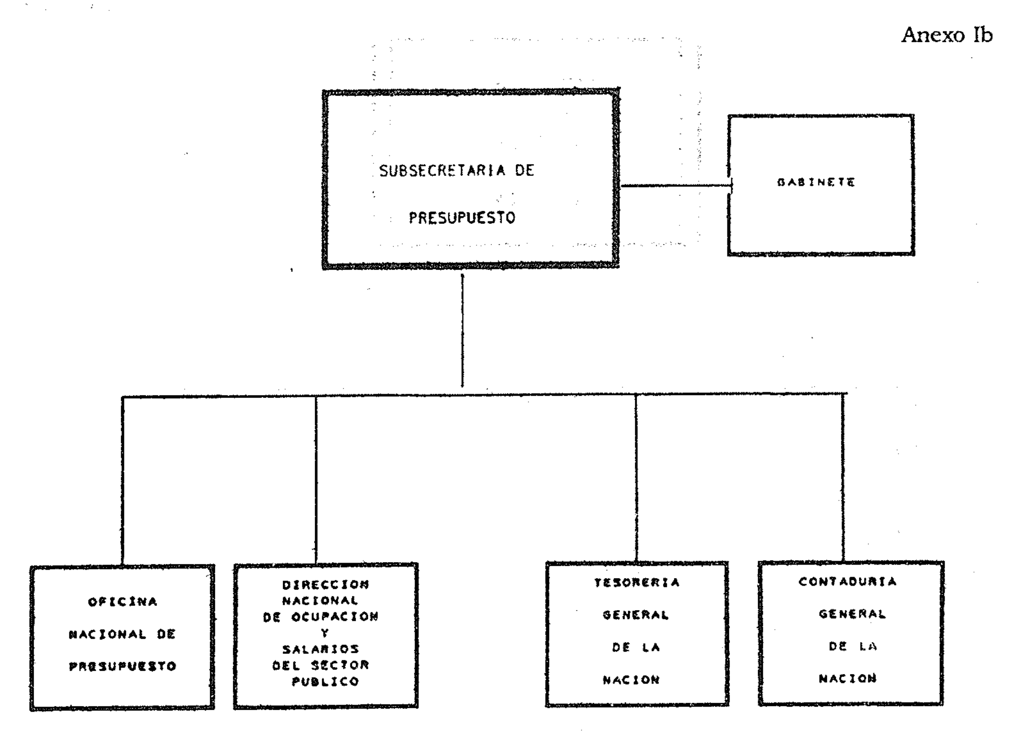
— SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE BIENES

• DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

Anexo Ia



Anexo Ib



Anexo Ic

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

- DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS PRESUPUESTARIAS
- DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL
- DIRECCION DE PRESUPUESTO DE EMPRESAS PUBLICAS
- DIRECCION DE CONSOLIDACION Y ESTADISTICAS PRESUPUESTARIAS
- DIRECCION DE EVALUACION PRESUPUESTARIA

Anexo Id

DIRECCION NACIONAL DE OCUPACION Y SALARIOS DEL SECTOR PUBLICO

- SECRETARIA DE LA COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO
- DIRECCION DE ESTADISTICAS DE PERSONAL
- DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE NEGOCIACIONES SALARIALES

Anexo Ie

TESORERIA GENERAL DE LA NACION

- DIRECCION DE NORMAS Y SISTEMAS
- DIRECCION DE OPERACIONES
- DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL DE LA EJECUCION FINANCIERA

Anexo If

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

- DIRECCION DE NORMAS Y SISTEMAS
- DIRECCION DE PROCESAMIENTO CONTABLE
- DIRECCION DE ANALISIS E INFORMACION FINANCIERA
- DIRECCION DE AUDITORIA DE SISTEMAS
- UNIDAD DE INVESTIGACIONES CONTABLES

Anexo Ig

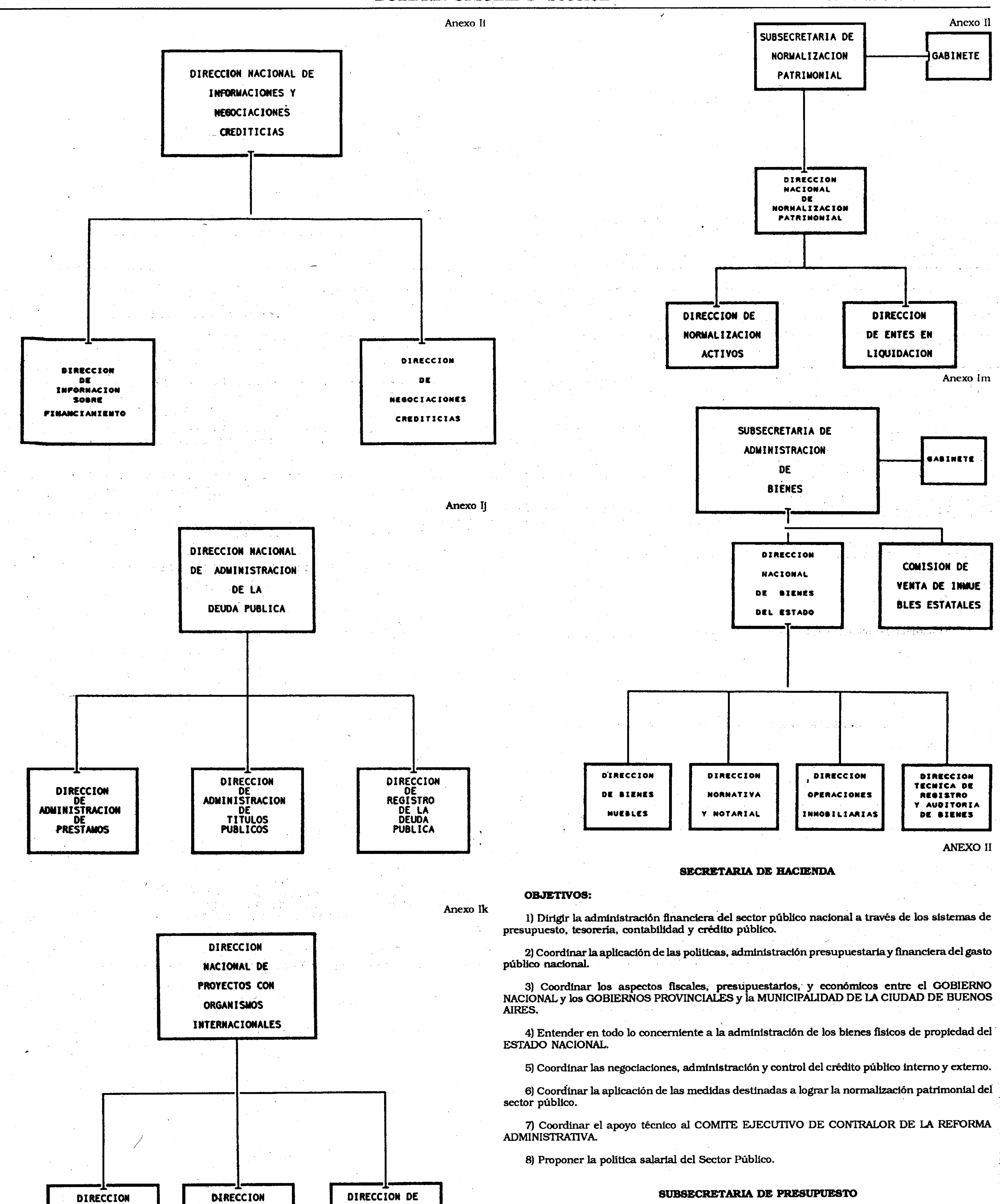
SUBSECRETARIA DE RELACIONES FISCALES Y ECONOMICAS CON LAS PROVINCIAS

- GABINETE
- DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES ECONOMICAS CON LAS PROVINCIAS
  - DIRECCION DE INFORMACION Y ESTADISTICAS ECONOMICAS Y SOCIALES
  - DIRECCION DE ESTUDIOS Y EVALUACION ECONOMICA Y SOCIAL
- DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION FISCAL CON LAS PROVINCIAS
  - DIRECCION DE CONSOLIDACION DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS PROVINCIAS
  - DIRECCION DE COORDINACION Y EVALUACION

Anexo Ih

SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO

- UNIDAD DE EVALUACION DEL FINANCIAMIENTO
- GABINETE
- OFICINA NACIONAL DE CREDITO PUBLICO
  - DIRECCION NACIONAL DE INFORMACIONES Y NEGOCIACIONES CREDITICIAS
  - DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA DEUDA PUBLICA
- DIRECCION NACIONAL DE PROYECTOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES



ANEXO II

SECRETARIA DE HACIENDA

OBJETIVOS:

1) Dirigir la administración financiera del sector público nacional a través de los sistemas de presupuesto, tesorería, contabilidad y crédito público.

2) Coordinar la aplicación de las políticas, administración presupuestaria y financiera del gasto público nacional.

3) Coordinar los aspectos fiscales, presupuestarios, y económicos entre el GOBIERNO NACIONAL y los GOBIERNOS PROVINCIALES y la MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES.

4) Entender en todo lo concerniente a la administración de los bienes físicos de propiedad del ESTADO NACIONAL.

5) Coordinar las negociaciones, administración y control del crédito público interno y externo.

6) Coordinar la aplicación de las medidas destinadas a lograr la normalización patrimonial del sector público.

7) Coordinar el apoyo técnico al COMITE EJECUTIVO DE CONTRALOR DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA.

8) Proponer la política salarial del Sector Público.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

OBJETIVOS:

1) Coordinar las diversas etapas del proceso presupuestario de los organismos y entidades del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

2) Coordinar el desarrollo y aplicación del sistema de contabilidad gubernamental del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

3) Coordinar el sistema de administración de fondos del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

4) Coordinar la política salarial del Sector Público.

SUBSECRETARIA DE RELACIONES FISCALES Y ECONOMICAS CON LAS PROVINCIAS

OBJETIVOS:

1) Coordinar los aspectos fiscales, económicos y financieros y sus impactos sociales, de la relación entre el GOBIERNO NACIONAL y los Sectores Públicos Provinciales y Municipales y diseñar y operar un sistema de información sobre la gestión financiera de las Provincias y Municipios que permita su integración a las cuentas nacionales.

2) Efectuar la evaluación y seguimiento de los sistemas financieros de los Estados Provinciales, su infraestructura productiva, los procesos de privatizaciones y desregulación y en general, todo lo atinente al examen y resolución de las cuestiones objeto de controversia en el campo económico, financiero y/o fiscal entre la Nación y las Provincias.

3) Coordinar todo lo atinente a opciones de Cooperación y Asistencia, Nacional e Internacional (Bilaterales y Multilateral) disponibles para las Provincias y Municipios, en apoyo de sus políticas y acciones fiscales, económicas y financieras.

SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO

OBJETIVOS:

1) Coordinar la aplicación de las políticas y medidas relativas al financiamiento externo e interna del ESTADO NACIONAL, interviniendo en las negociaciones inherentes al tema con entes financieros nacionales, extranjeros, multinacionales, públicos o privados.

2) Preservar el Crédito Público.

3) Coordinar la administración y control del financiamiento interno y externo.

4) Entender en la programación y administración de los proyectos financiados por organismos internacionales de las empresas o entidades que hayan sido privatizadas, disueltas o que dejen de operar por cualquier causa.

5) Entender en la aplicación del régimen de compensación de los créditos y deudas entre el Sector Público y el Sector Privado, en el marco de las normas vigentes.

SUBSECRETARIA DE NORMALIZACION PATRIMONIAL

OBJETIVOS:

1) Coordinar las actividades prejudiciales tendientes al recupero de crédito a favor del TESORO NACIONAL.

2) Coordinar la aplicación de los programas tendientes a la administración y liquidación de los bienes, derechos y obligaciones remanentes de las empresas o entidades que hayan sido privatizadas, disueltas o que dejen de operar por cualquier causa.

3) Coordinar la aplicación del régimen de compensación de créditos y deudas entre el Sector Público y el Sector Privado, con la SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE BIENES

OBJETIVOS:

1) Entender en la formulación, seguimiento y control de aplicación de las políticas relativas a los bienes físicos de propiedad del ESTADO NACIONAL y su periódica revisión.

2) Entender en la administración de los bienes físicos del ESTADO NACIONAL, su registración, conservación, mantenimiento, reasignación y en la racionalización de los espacios físicos.

3) Entender en la disposición de los bienes físicos declarados innecesarios para la gestión estatal, mediante la transferencia, concesión o locación, venta, permuta y cualquier otra forma que implique transferencia o no de dominio.

4) Entender en la incorporación de bienes físicos al patrimonio del ESTADO NACIONAL a través de la adquisición, aceptación de donación, permutas, herencias vacantes y cualquier otro procedimiento que indique ingreso.

5) Proponer la asignación y reasignación de los bienes en función de las políticas que se fijen al respecto.

6) Diseñar e implementar los inventarios de los bienes físicos de propiedad del ESTADO NACIONAL que se consideren necesarios.

7) Implementar y mantener actualizado un sistema de información que facilite la operación de la gestión de administración, disposición e incorporación de bienes físicos del o al ESTADO NACIONAL, según el caso.

8) Presidir la COMISION DE VENTAS DE INMUEBLES ESTATALES creada por Decreto Nº 2137/91.

9) Decidir sobre la iniciación de acciones judiciales inherentes a la administración de los bienes estatales colocados bajo su Jurisdicción.

ANEXO III

SECRETARIA DE HACIENDA

UNIDAD ASESORA DE POLITICA FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Secretario en el diseño y en la operación del sistema de Administración Financiera del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

ACCIONES:

1) Realizar el seguimiento del funcionamiento del Sistema de Administración Financiera del Sector Público Nacional y proponer los ajustes necesarios.

2) Desarrollar sistemas de información financiera destinados a lograr una eficiente administración de los recursos públicos.

3) Orientar los sistemas financieros en la generación de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

UNIDAD OPERATIVA DEL CECRA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el apoyo técnico-operativo al COMITE EJECUTIVO DE CONTRALOR DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA. Asistir al Secretario de Hacienda en la coordinación del COMITE EJECUTIVO DE CONTRALOR DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA.

ACCIONES:

1) Proponer al CECRA la realización de estudios, proyectos y acciones de todo tipo en materia de Reforma Administrativa.

2) Promover la realización de estudios sistemáticos sobre temas de Reforma Administrativa.

3) Coordinar y supervisar la realización de proyectos para el corto, mediano y largo plazo.

4) Efectuar el seguimiento, control, evaluación y auditoría de los proyectos aprobados.

5) Coordinar sus actividades con los organismos y entidades afectados al proceso de Reforma.

6) Coordinar las reuniones del COMITE TECNICO DE REFORMA ADMINISTRATIVA.

UNIDAD SERVICIO ADMINISTRATIVO Nº 356

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la registración analítica de la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción 90 — DEUDA PUBLICA y 91 — OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO.

ACCIONES:

1) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria de las Jurisdicciones 90 — DEUDA PUBLICA y 91 — OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO.

2) Verificar las cuotas de compromiso y mandado a pagar, informando a los usuarios acerca de su administración.

3) Efectuar la liquidación y emisión de libramientos, conforme a las normas correspondientes y conforme a la programación de la ejecución.

4) Archivar la documentación respaldatoria de las operaciones.

5) Suministrar información a los organismos correspondientes, con el fin de posibilitar el control de la ejecución presupuestaria.

UNIDAD INFORMATICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la planificación, integración y administración de la plataforma informática, desarrollo de sistemas, capacitación y apoyo a usuarios y asesoría informática para la SECRETARIA DE HACIENDA, unificando los recursos, centralizando las decisiones y distribuyendo operaciones a fin de lograr eficiencia en el procesamiento de la información.

ACCIONES:

1) Entender en la formulación de la estrategia y planes informáticos a corto y mediano plazo.

2) Dar soporte y asesoramiento informático a las autoridades, administradores de sistemas de los distintos sectores y usuarios finales.

3) Entender en la selección del ambiente de desarrollo de aplicaciones y de las plataformas informáticas de desarrollo e instalación de los sistemas.

4) Entender en la definición y/o adaptación de metodologías y normas de desarrollo de sistemas, documentación y comunicaciones.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema presupuestario del Sector Público Nacional.

ACCIONES:

1) Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que, para el Sector Público Nacional, elabore la SECRETARIA DE HACIENDA.

2) Elaborar y proponer al Subsecretario de Presupuesto la política presupuestaria del Sector Público Nacional.

3) Preparar el proyecto de LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA ADMINISTRACION NACIONAL y fundamentar su contenido.

4) Dictar las normas técnicas para la formulación, modificación y evaluación de los presupuestos de la ADMINISTRACION NACIONAL y las Empresas Públicas.

5) Aprobar, conjuntamente con la TESORERIA GENERAL, la programación de la ejecución del presupuesto de la ADMINISTRACION NACIONAL preparada por las jurisdicciones y entidades que la conforman.

6) Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria.

7) Presentar a consideración del Subsecretario de Presupuesto o aprobar, según lo determinen las reglamentaciones, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las jurisdicciones y entidades ejecutoras de los respectivos presupuestos.

8) Normatizar y evaluar la ejecución de los presupuestos.

9) Elaborar y elevar el presupuesto consolidado del SECTOR PUBLICO NACIONAL y efectuar proyecciones financieras del SECTOR PUBLICO NACIONAL y de sus subsectores integrantes.

10) Informar los proyectos de presupuesto de las Empresas Públicas y elevarlos para su aprobación por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.

11) Asesorar en materia presupuestaria a todos los organismos del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS PRESUPUESTARIAS

ACCIONES:

1) Elaborar y proponer al Director de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO la política presupuestaria del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

2) Realizar estudios y presentar informes sobre los regímenes escalafonarios de la ADMINISTRACION NACIONAL y la política salarial general del Gobierno.

3) Realizar estudios y presentar informes relativos al programa de inversiones del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

4) Coordinar con la DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA DEUDA PUBLICA, en colaboración con la DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL y la DIRECCION DE EMPRESAS PUBLICAS el balance del servicio y financiamiento de la deuda.

5) Efectuar el balance global de la programación de la ejecución, en coordinación con la TESORERIA GENERAL DE LA NACION y en colaboración con la DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL y la DIRECCION DE PRESUPUESTO DE EMPRESAS PUBLICAS.

6) Elaborar proyecciones del presupuesto de prestaciones del sistema de seguridad social y de los regímenes especiales de pasividades, en coordinación con la DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL.

7) Preparar el presupuesto de recursos de los organismos que conforman el SECTOR PUBLICO NACIONAL, en estrecha coordinación con los entes recaudadores correspondientes.

8) Centralizar la información de ejecución de recursos públicos.

9) Efectuar estudios sobre la composición y evolución de los ingresos públicos.

10) Proponer al Director de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO las normas técnicas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación de los presupuestos de la ADMINISTRACION NACIONAL y de las Empresas Públicas.

11) Elaborar los manuales metodológicos del sistema presupuestario y asesorar en su uso a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

12) Proponer al Director de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO las modificaciones de los clasificadores presupuestarios.

13) Proponer al Director de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, conjuntamente con la DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL, las modificaciones de la apertura programática de las jurisdicciones y organismos.

14) Asesorar a las jurisdicciones y organismos en el uso de los manuales y normas presupuestarias.

15) Programar e implementar la capacitación técnica del personal de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

16) En general, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos de la ADMINISTRACION NACIONAL.

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL

ACCIONES:

1) Elaborar el proyecto de LEY DE PRESUPUESTO GENERAL y su Mensaje en colaboración con la DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS PRESUPUESTARIAS.

2) Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y organismos de la ADMINISTRACION NACIONAL.

3) Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y a los organismos de la ADMINISTRACION NACIONAL.

4) Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y someterla a consideración del Director de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

5) Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento, en estrecha colaboración con las DIRECCIONES DE POLITICAS Y NORMAS PRESUPUESTARIAS Y DE EVALUACION PRESUPUESTARIA.

6) Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria y efectuar las respectivas propuestas.

7) Velar para que las jurisdicciones y organismos efectúen una adecuada programación presupuestaria.

8) Elaborar el presupuesto de divisas de la ADMINISTRACION NACIONAL.

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE EMPRESAS PUBLICAS

ACCIONES:

1) Analizar los proyectos de presupuesto de empresas públicas y sus modificaciones y proponer los aportes que correspondan al TESORO NACIONAL.

2) Elaborar el consolidado de los presupuestos y sus ejecuciones del subsector empresas públicas.

3) Efectuar proyecciones de los presupuestos individuales de las empresas públicas.

4) Llevar un registro y seguimiento de las ejecuciones de los presupuestos de cada empresa pública.

5) Entender en las modificaciones del presupuesto que propongan las empresas públicas.

6) Evaluar periódicamente los resultados físicos, económicos y financieros de las empresas públicas.

7) Llevar estadísticas de los indicadores más relevantes de las empresas públicas y constituir índices agregados de tales indicadores así como de medición de la gestión de la empresa.

8) Elaborar para el Director de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO informes periódicos sobre el estado de situación, en sus diversos aspectos, de las Empresas Públicas.

DIRECCION DE CONSOLIDACION Y ESTADISTICAS PRESUPUESTARIAS

ACCIONES:

1) Efectuar proyecciones financieras de corto y mediano plazo del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

2) Desarrollar la metodología de consolidación del presupuesto del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

3) Elaborar el presupuesto consolidado del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

4) Elaborar series estadísticas presupuestarias y financieras.

5) Recopilar y actualizar los indicadores macroeconómicos.

6) Administrar la documentación bibliográfica y estadística de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

7) Desarrollar modelos de proyección de las cuentas presupuestarias del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

8) Realizar estudios de los efectos económicos del presupuesto de ingresos y gastos y analizar los impactos sectoriales del presupuesto público.

9) Elaborar el presupuesto de divisas del Sector Público Nacional y su ejecución, en coordinación con la DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL.

DIRECCION DE EVALUACION PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1) Evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del Presupuesto del Sector Público Nacional.

2) Sobre la base de la evaluación, realizar informes globales y particulares al Director de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, alertando sobre desvíos producidos y a ocurrir respecto de los presupuestos en ejecución.

3) Actuar de nexo con la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION para la obtención de información sobre ejecución presupuestaria.

4) Diseñar e implementar un sistema de información de datos e indicadores de los programas, en coordinación con las unidades ejecutoras y con la DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS PRESUPUESTARIAS.

5) Instrumentar y actualizar un manual de mediciones de la producción pública.

6) Acordar con las unidades ejecutoras el flujo de datos de ejecución física requerido por el sistema de información.

DIRECCION NACIONAL DE OCUPACION Y SALARIOS DEL SECTOR PUBLICO RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar y proponer alternativas para la fijación de niveles salariales y sistemas de remuneraciones del Sector Público, fiscalizando la aplicación de los que resulten aprobados.

Atender las tareas de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento de la COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO.

ACCIONES:

1) Analizar las propuestas sobre modificaciones salariales o retributivas en el SECTOR PUBLICO NACIONAL.

2) Controlar la aplicación de las medidas salariales aprobadas para el Sector, proponiendo las modificaciones que resulten necesarias.

3) Analizar las negociaciones salariales del sector y la factibilidad o conveniencia de distintas alternativas de solución.

4) Mantener información actualizada de ocupación y salarios del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

5) Coordinar con la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR la información referida a la dotación del personal del SECTOR PUBLICO NACIONAL a los efectos de contar con una base de datos permanente.

6) Asistir y asesorar técnicamente en el análisis de los temarios de las reuniones con organismos nacionales o internacionales en los que se traten asuntos que se refieran o afecten temas de su competencia.

7) Entender en las funciones de la SECRETARIA DE LA COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO.

SECRETARIA DE LA COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO

ACCIONES:

1) Atender las tareas de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento de la COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO.

2) Entender en la elaboración de las normas que instrumenten los aumentos de remuneraciones del personal del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

3) Realizar los estudios técnicos pertinentes, de los temas elevados en consulta a la COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO.

4) Llevar el registro de las actuaciones sometidas a consideración de la COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO y mantener actualizados permanentemente el archivo de actas, dictámenes y otros antecedentes relacionados con el accionar de la misma.

5) Coordinar y programar las tareas de las DIRECCIONES DE ESTADISTICA DE PERSONAL Y DE SEGUIMIENTO de las Negociaciones Salariales a efectos de canalizar las mismas ante la Dirección Nacional.

DIRECCION DE ESTADISTICAS DE PERSONAL

ACCIONES:

1) Entender en la coordinación de las funciones relacionadas con el análisis, puesta en marcha y ejecución de la base de datos necesaria para el desarrollo de sistemas de procesamiento referidos a los costos y estructuras salariales del personal del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

2) Asistir en la coordinación de la obtención de la información necesaria para lograr el objetivo de la base de datos ocupacional permanente con la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

3) Diseñar, analizar y ordenar el flujo de información necesario para mantener actualizada la base de datos ocupacional y salarial del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

4) Mantener sistematizada la información de datos actuales e históricos para la confección de proyecciones y estadísticas salariales.

5) Recabar información actualizada de los distintos regímenes salariales vigentes en las Provincias y MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES a los efectos de desarrollar análisis comparativos.

6) Asistir a la SECRETARIA DE LA COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO en la evaluación de los costos salariales emergentes de los proyectos elevados a consideración de la citada COMISION TECNICA ASESORA, a fin de posibilitar la toma de decisiones.

DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE NEGOCIACIONES SALARIALES

ACCIONES:

1) Asistir en el análisis y negociación de las tratativas salariales del Sector Público y en la factibilidad o conveniencia de distintas alternativas de solución.

2) Asumir la representación de la COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO en el desarrollo de las negociaciones salariales del personal de dicho sector que sea menester encuadrar en el marco de las disposiciones vigentes.

3) Asistir a la SECRETARIA DE LA COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO en el análisis de las consultas técnicas salariales que le sean presentadas, a fin de obtener los elementos necesarios para la evaluación y dictamen de la citada COMISION TECNICA ASESORA.

4) Participar en la elaboración de la reforma de los convenios vigentes en función de la política laboral establecida, como así también, entender en el diseño de propuestas para las convenciones colectivas de trabajo del Sector Público.

TESORERIA GENERAL DE LA NACION
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración de fondos del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

ACCIONES:

1) Participar en la formulación de los aspectos monetarios de la política financiera, que elabore la SECRETARIA DE HACIENDA para el Sector Público Nacional.

2) Elaborar conjuntamente con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, la programación de la ejecución del presupuesto de la ADMINISTRACION NACIONAL y programar el flujo de fondos de la ADMINISTRACION CENTRAL.

3) Centralizar la recaudación de los recursos de la ADMINISTRACION CENTRAL y disponer los pagos de las obligaciones que se generen.

4) Administrar el sistema de caja única o de fondo unificado de la ADMINISTRACION NACIONAL.

5) Elaborar anualmente el presupuesto de caja del SECTOR PUBLICO NACIONAL y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución, estableciendo políticas coordinadas con el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA, en relación a la liquidez que genera dicho sector.

6) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realicen las entidades del SECTOR PUBLICO NACIONAL en Instituciones Financieras del país o del extranjero.

7) Custodiar los títulos y valores de propiedad de la ADMINISTRACION CENTRAL o de terceros, que se pongan a su cargo.

8) Proponer al Subsecretario de Presupuesto la colocación de instrumentos de financiamiento de corto plazo.

9) Ejercer la supervisión técnica de todas las tesorerías que operen en el ámbito del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

DIRECCION DE NORMAS Y SISTEMAS

ACCIONES:

1) Elaborar los proyectos de resoluciones que ordene el Subsecretario de Presupuesto para el área de la TESORERIA GENERAL DE LA NACION.

2) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de caja única o de fondo unificado.

3) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de la ejecución de ingresos y pagos.

4) Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que permitan a la TESORERIA GENERAL DE LA NACION crear una base de datos para la producción de información, integrable a la base de datos general administrada por la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

5) Supervisar y asesorar a las Tesorerías que operan en el ámbito del SECTOR PUBLICO NACIONAL, respecto de las normas y procedimientos técnicos que rijan para su funcionamiento.

DIRECCION DE OPERACIONES

ACCIONES:

1) Centralizar la recaudación de los recursos de la ADMINISTRACION CENTRAL y disponer la realización de los pagos correspondientes a la misma.

2) Custodiar los títulos y valores de propiedad de la ADMINISTRACION CENTRAL o de terceros, que se pongan a su cargo.

3) Supervisar la recaudación de los ingresos previstos y solicitar a los organismos recaudadores toda la información que se estime pertinente.

4) Entender en la ejecución de los embargos y en lo que hace a cesiones, mandatos judiciales y poderes.

5) Suscribir los valores que emita la TESORERIA GENERAL DE LA NACION.

DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL DE LA EJECUCION FINANCIERA

ACCIONES:

1) Elaborar anualmente el presupuesto de caja del SECTOR PUBLICO NACIONAL y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.

2) Participar conjuntamente con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de desembolsos, a fin de someterlas a consideración del Subsecretario de Presupuesto para su aprobación.

3) Solicitar información periódica de la SECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS sobre metas de recaudación y causas de las variaciones con respecto a la programación inicial o ajustada.

4) Dirigir las actividades de programación y control mensual de la ejecución de desembolsos de la ADMINISTRACION CENTRAL.

5) Proponer al Subsecretario de Presupuesto la colocación de instrumentos financieros de corto plazo para cubrir deficiencias estacionales de caja.

6) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realicen las entidades del SECTOR PUBLICO NACIONAL en Instituciones Financieras del país o del extranjero.

7) Participar en la formulación de los aspectos monetarios de la política financiera que, para el SECTOR PUBLICO NACIONAL, elabore la SECRETARIA DE HACIENDA.

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y aplicación del Sistema de Contabilidad gubernamental de la ADMINISTRACION NACIONAL y del Sistema de Información Financiera.

ACCIONES:

1) Prescribir la política, las normas y/o sistemas contables a aplicar y definir la periodicidad, estructura y características de los estados a producir por las entidades públicas.

2) Cuidar que las normas y los sistemas contables que prescriba puedan ser desarrollados e implantados por las entidades que componen el SECTOR PUBLICO NACIONAL, según sean sus características.

3) Asesorar técnicamente en la implantación de las normas y metodologías que prescriba.

4) Coordinar el registro contable de las actividades desarrolladas por los organismos de la ADMINISTRACION NACIONAL y la aplicación de las normas e instrucciones contables que emita para las demás entidades que conforman el SECTOR PUBLICO NACIONAL.

5) Llevar la Contabilidad General de la ADMINISTRACION CENTRAL, y producir los estados para su posterior análisis y elaborar informes para los diversos usuarios.

6) Administrar la base de datos del Sistema de Información Financiera que permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

7) Auditar el funcionamiento de los sistemas de contabilidad y de información financiera en las diferentes entidades públicas.

8) Establecer y administrar el sistema de compensación de deudas intergubernamentales.

9) Elaborar el estado de ejecución del presupuesto consolidado y el balance consolidado del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

10) Coordinar con las Provincias y Municipalidades el suministro de estados financieros adecuados que le permita consolidar la información financiera de todo el SECTOR PUBLICO ARGENTINO.

11) Elaborar las cuentas económicas del SECTOR PUBLICO NACIONAL de acuerdo al Sistema de Cuentas Nacionales y a la metodología de las estadísticas de las Finanzas Públicas.

12) Coordinar con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto y sobre el análisis del comportamiento de los costos e indicadores de eficiencia de la producción pública para incluir sus comentarios en la cuenta de inversión.

13) Preparar anualmente la Cuenta de Inversión a que se refiere el Artículo 67, Inciso 7, de la CONSTITUCION NACIONAL y presentarla al CONGRESO DE LA NACION.

14) Mantener el archivo general de documentación financiera de la ADMINISTRACION NACIONAL.

DIRECCION DE NORMAS Y SISTEMAS

ACCIONES:

1) Definir los criterios, normas, procesos y metodologías a aplicar en función de la política contable vigente.

2) Determinar las pautas, periodicidad, contenido y características de los registros y/o estados que cada una de las entidades deberá producir según su naturaleza, sean éstas pertenecientes a la ADMINISTRACION CENTRAL, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS u otras Entidades Públicas.

3) Asistir y asesorar técnicamente en la implantación de las normas y metodologías contables que se formulen, a las entidades que componen el SECTOR PUBLICO NACIONAL.

4) Efectuar la actualización y revisión de las normas y de manuales e instructivos elaborados por la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION y participar en su difusión.

5) Dar apoyo a la unidad de capacitación que corresponda respecto de los temas inherentes a esta Dirección.

6) Analizar las normas complementarias, manuales e instructivos elaborados por las jurisdicciones y entidades a fin de determinar su coherencia con las dictadas por la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

7) Supervisar el análisis y programación de los sistemas de procesamiento de datos.

8) Participar en el desarrollo de nuevos programas de computación y dirigir la confección, mantenimiento y control de los programas en operación.

9) Entender en el análisis vinculado a la implantación de sistemas de información proporcionando asistencia técnica para la identificación y solución de problemas.

10) Diseñar y mantener actualizado un sistema permanente de compensación de deudas intergubernamentales.

11) Coordinar con las provincias la aplicación del sistema contable y de información financiera.

12) Elaborar las normas y procedimientos básicos para administrar y mantener el archivo general de la documentación financiera de la ADMINISTRACION NACIONAL.

DIRECCION DE PROCESAMIENTO CONTABLE

ACCIONES:

1) Coordinar con la DIRECCION DE NORMAS Y SISTEMAS la determinación e implantación de las pautas de acción necesarias para el correcto procesamiento de la información contable.

2) Coordinar con la DIRECCION DE ANALISIS E INFORMACION FINANCIERA los contenidos y la periodicidad de la información financiera a producir.

3) Poner en funcionamiento y mantener actualizada la base de datos del Sistema Integrado de Contabilidad de la ADMINISTRACION CENTRAL.

4) Dirigir y supervisar el procesamiento contable de las transacciones económico financieras de la ADMINISTRACION CENTRAL.

5) Poner en funcionamiento y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información financiera del Sector Público.

6) Coordinar la producción de la información contable de los organismos descentralizados, de las empresas públicas y de las provincias para su envío a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

7) Procesar los estados contables y la información sobre la situación presupuestaria y económico financiera de las instituciones del Sector Público.

8) Registrar y producir información sobre las operaciones de entidades públicas o privadas en lo referente a su actuación como agentes del Estado.

9) Mantener ordenada la documentación de soporte de los registros e información contable, de manera de facilitar las tareas de control y auditoría.

10) Mantener y administrar el archivo general de documentación financiera de la ADMINISTRACION NACIONAL.

DIRECCION DE ANALISIS E INFORMACION FINANCIERA

ACCIONES:

1) Analizar la información procesada a fin de asegurar la homogeneidad de criterios, la calidad y la oportunidad de la misma.

2) Compilar datos de distintas fuentes para elaborar informes adecuados a diversos tipos de usuarios, ajustando y revisando los datos ingresados al sistema y consolidándolos.

3) Elaborar los estados que permitan permanentemente conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial de la ADMINISTRACION NACIONAL, de cada entidad y del Sector Público y sus grupos institucionales componentes.

4) Elaborar estados de información financiera que permitan realizar el seguimiento y evaluación de las políticas fiscales.

5) Elaborar información de acuerdo a la metodología de las estadísticas de las finanzas públicas y anualmente las cuentas económicas del SECTOR PUBLICO NACIONAL.

6) Preparar anualmente la Cuenta de Inversión (Artículo 67, Inciso 7, de la CONSTITUCION NACIONAL).

7) Coordinar con la DIRECCION DE NORMAS Y SISTEMAS la revisión y actualización de los criterios de contabilización y la implantación del Sistema de Información Financiera.

8) Coordinar con la DIRECCION DE PROCESAMIENTO CONTABLE el envío de la información y los ajustes a realizar.

9) Coordinar con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO el análisis del comportamiento de los costos e indicadores de eficiencia de la producción pública y el cumplimento de los objetivos y metas presupuestarias.

DIRECCION DE AUDITORIA DE SISTEMAS

ACCIONES:

1) Analizar en las instituciones públicas el grado de aplicación de las normas contables, manuales e instructivos emitidos por la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

2) Analizar los procedimientos administrativos contables y los sistemas de procesamiento de datos de las instituciones y verificar la confiabilidad y oportunidad de la información y la transparencia con que refleja su gestión económico financiera.

3) Analizar la organización administrativa de las unidades de contabilidad de las instituciones.

4) Analizar la dotación de los recursos humanos dedicados al sistema contable en las instituciones, tanto en lo referente a la cantidad como a su formación técnica y su experiencia.

5) Efectuar recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de los sistemas contables, como elementos fundamentales para la integración de la administración financiera de las instituciones.

6) Proponer al Contador General de la Nación las normas a aplicar para efectuar las auditorías de sistemas.

7) Efectuar los análisis y verificaciones especiales que le encomiende el Contador General de la Nación.

8) Analizar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para el procesamiento contable y la elaboración de los estados financieros que produzca la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

9) Informar al Contador General de la Nación sobre los problemas detectados en los sistemas contables y su apoyo informático en las Instituciones y en la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, y recomendar las medidas tendientes a la solución de los problemas o deficiencias detectadas.

UNIDAD DE INVESTIGACIONES CONTABLES

ACCIONES:

1) Efectuar el análisis de la legislación comparada de distintos países en materias de contabilidad pública y de administración financiera gubernamental.

2) Efectuar el análisis de la legislación comparada de las provincias en materia contable y de administración financiera gubernamental.

3) Analizar la estructura de los gastos y recursos públicos y su incidencia económica y funcional.

4) Relevar los avances técnicos efectuados en la integración de los sistemas de administración financiera y de control interno gubernamental, en el país y en el exterior.

5) Efectuar el estudio comparado de la legislación nacional en materia de contabilidad pública y de sus normas correlativas, desde la creación de la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, y mantenerla actualizada.

SUBSECRETARIA DE RELACIONES FISCALES Y ECONOMICAS CON LAS PROVINCIAS
DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES ECONOMICAS CON LAS PROVINCIAS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar un sistema de información permanente para la elaboración de indicadores compatibles y consolidados de las relaciones entre la Nación, las Provincias y los Municipios, en los aspectos económicos, sociales, de la banca oficial, de acuerdos de compensación y de reestructuración de los sectores públicos.

ACCIONES:

1) Coordinar los aspectos económicos de la relación entre el SECTOR PUBLICO NACIONAL y los sectores públicos provinciales y municipales.

2) Compilar, sistematizar y analizar la información estadística básica relacionada con indicadores económicos, sociales y de la banca oficial local, tanto a nivel provincial como regional.

3) Efectuar el seguimiento de las metas acordadas entre el GOBIERNO NACIONAL y los Gobiernos Provinciales, a partir de la vigencia de los Convenios de Compensación de Créditos y Deudas entre la Nación y cada Provincia.

4) Efectuar la evaluación y seguimiento de la reforma de los Estados Provinciales, su banca oficial provincial, su infraestructura productiva, los procesos de privatizaciones y desregulación (coordinando su accionar, cuando corresponda, con el MINISTERIO DEL INTERIOR o cualquier otra área del GOBIERNO NACIONAL).

5) Realizar e integrar las comisiones, consejos y proyectos (nacionales e internacionales) de carácter federal y municipal que traten temas relativos a las relaciones económicas, sociales y con la banca provincial oficial.

DIRECCION DE INFORMACION Y ESTADISTICAS ECONOMICAS Y SOCIALES

ACCIONES:

1) Diseñar los sistemas computarizados compatibles con la integración informativa de la SECRETARIA DE HACIENDA, elaborando los manuales para la constitución de una base de datos y para administrar los subsistemas correspondientes.

2) Compilar información cuantitativa y cualitativa sobre las relaciones entre el SECTOR PUBLICO NACIONAL, los de los Sectores Públicos Provinciales y de los Gobiernos Provinciales y Municipales, así como entre distintas regiones.

3) Supervisar la carga, actualización y salida de la información, implementando un sistema de seguridad para los equipos, el software y archivos existentes. Implementar un sistema de validación y divulgación de la información obtenida.

4) Analizar la información estadística básica, estructural y coyuntural, de las relaciones intergubernamentales, las referidas a la banca provincial oficial y de los proyectos, nacionales o internacionales, más relevantes.

5) Analizar la relación y comportamiento de las principales variables económicas, sociales y bancarias referidas al área municipal.

6) Elaborar informaciones y estudios económicos y sociales referidos a los Gobiernos Municipales, así como a las entidades intermunicipales más relevantes. Proponer programas y proyectos, nacionales e internacionales, integrativos de las iniciativas locales.

DIRECCION DE ESTUDIOS Y EVALUACION ECONOMICA Y SOCIAL

ACCIONES:

1) Realizar el análisis y evaluación de la información económica de las relaciones entre los Sectores Públicos Nacional y Provinciales, así como Regionales.

2) Efectuar el seguimiento de las metas concertadas en la compensación de deudas y créditos, así como de los proyectos referidos a la racionalización de estructuras públicas, de los procesos de privatizaciones y de desregulación, etc. en los Sectores Públicos Provinciales y Regionales.

3) Elaborar propuestas y proyecciones orientadas a mejorar la coordinación sectorial y regional entre los distintos niveles de gobierno.

4) Elaborar indicadores sociales, preferentemente en salud, educación, necesidades básicas insatisfechas, programas de emergencia, etc. compatibles entre los distintos niveles de gobierno, así como regionales.

5) Realizar estudios integrados sobre la banca oficial provincial, particularmente en su relación con los sectores públicos de los distintos niveles de gobierno.

6) Elaborar información básica económica-social destinada a la elaboración de políticas integradas.

DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION FISCAL CON LAS PROVINCIAS RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la coordinación de todo lo referente a los aspectos fiscales y financieros de la relación entre la Nación y los Sectores Públicos Provinciales y Municipales.

ACCIONES:

1) Coordinar los aspectos fiscales y financieros de la relación entre el Gobierno Nacional y los Sectores Públicos Provinciales y Municipales, en particular en lo atinente a la evolución de los presupuestos de las Jurisdicciones y su financiamiento.

2) Preparar y poner en marcha un sistema de Información de Gestión Financiera Provincial a efectos de compilar, sistematizar y analizar la información fiscal y financiera vinculada con los Sectores Públicos Provinciales y Municipales.

3) Efectuar la coordinación y compatibilización de las políticas fiscales, nacional y provinciales.

4) Analizar los esquemas fiscales provinciales y municipales y su compatibilización con las Cuentas Fiscales Nacionales, propuestas de mecanismos de financiamiento, regímenes de Coparticipación de Impuestos Nacionales, transferencias de la ADMINISTRACION NACIONAL afectadas a fines específicos, reformas tributarias nacionales, seguimiento de las metas fiscales y financieras acordadas en los Convenios de Compensación de Créditos y Deudas.

5) Analizar e implementar las Transferencias de Servicios del Estado Nacional a los Estados Provinciales en lo atinente a los Aspectos Financieros vinculantes y control de los mecanismos transitorios de financiamiento.

6) Participar en Comisiones, Consejos y/u Organismos de carácter federal con intervención del GOBIERNO NACIONAL, que traten temas relativos a las relaciones fiscales y financieras entre el ESTADO NACIONAL y los Estados Provinciales.

DIRECCION DE CONSOLIDACION DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS PROVINCIAS

ACCIONES:

1) Implementar un sistema de Información para la Gestión Fiscal y Financiera de las Provincias Argentinas. Coordinar el procesamiento de la información fiscal y financiera remitida por las Provincias. Asistir a las Provincias en la tarea de desarrollar Sistemas de Información compatibles con el desarrollado por la DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION FISCAL CON LAS PROVINCIAS.

2) Elaborar series estadísticas de información fiscal para uso de la DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION FISCAL CON LAS PROVINCIAS, para apoyo informativo a Programas de Financiamiento de Organismos Financieros Internacionales y apoyo informativo general.

3) Coordinar el Relevamiento, Registro y Análisis de Normas, Presupuestos Generales, Cuentas de Inversión, Leyes Impositivas, Códigos Fiscales y Leyes de Contabilidad, provinciales.

4) Coordinar la relación y compatibilización de la información económica y social con la DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES ECONOMICAS CON LAS PROVINCIAS.

5) Difundir aspectos relevantes de la relación fiscal y financiera Nación-Provincias mediante publicaciones periódicas de la DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION FISCAL CON LAS PROVINCIAS.

6) Realizar Misiones de Asistencia Técnica a las Provincias destinadas a relevar "in situ" información fiscal y financiera determinante y potenciales desequilibrios en las Cuentas Públicas Provinciales.

DIRECCION DE COORDINACION Y EVALUACION

ACCIONES:

1) Analizar la evolución fiscal del SECTOR PUBLICO PROVINCIAL, la ejecución presupuestaria de periodos recientes y los determinantes de la evolución histórica de las finanzas provinciales. Analizar la incidencia fiscal de la reforma en los Estados Provinciales.

2) Analizar e implementar las normas legales nacionales que impacten las finanzas Públicas Provinciales. Cuantificar el efecto de las mismas. Adaptar y difundir en el ámbito provincial la política fiscal que determine el GOBIERNO NACIONAL.

3) Atender e interpretar reclamos de tipo legal, administrativo o de información de las Provincias o referentes a las Provincias, originadas en el SECTOR PUBLICO NACIONAL o por parte de Agentes del Sector Privado.

4) Analizar las fuentes de financiamiento del SECTOR PUBLICO PROVINCIAL, realizando las acciones propias del seguimiento y control de las remesas de Recursos de Origen Nacional a las Provincias, (de libre disponibilidad y afectados) y el seguimiento de la recaudación competencia fiscal de las Jurisdicciones Provinciales. Controlar la aplicación de asistencia financiera nacional y entender en su programación temporal.

5) Elaborar proyecciones de recursos y gastos mensuales de las jurisdicciones Provinciales.

6) Elaborar los indicadores fiscales y financieros de las jurisdicciones provinciales para el seguimiento de las metas acordadas entre la Nación y los Estados Provinciales.

7) Analizar la evolución de corto plazo del gasto público provincial, sus principales componentes y su distribución funcional.

8) Realizar Misiones de Asistencia Técnica a las Provincias destinadas a relevar "in situ" información fiscal y financiera, y potenciales desequilibrios en las Cuentas Públicas Provinciales.

SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO UNIDAD DE EVALUACION DEL FINANCIAMIENTO RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el programa de financiamiento en función de las previsiones presupuestarias y evaluar su utilización y performance.

ACCIONES:

1) Coordinar el programa financiero en concordancia con las pautas presupuestarias.

2) Asesorar sobre su factibilidad.

3) Evaluar la eficiencia en la utilización del financiamiento.

4) Evaluar la performance financiera de la REPUBLICA ARGENTINA, su diagnóstico y pronóstico.

OFICINA NACIONAL DE CREDITO PUBLICO RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamient se obtengan mediante operaciones de crédito público.

ACCIONES:

1) Participar en la formulación de los aspectos crediticios de la política financiera que, SECTOR PUBLICO NACIONAL, elabore el órgano coordinador de los sistemas de adminis financiera;

2) Organizar un sistema de información sobre el mercado de capitales de crédito;

3) Asesorar y sugerir mecanismos para el fortalecimiento del Crédito Público,

4) Coordinar las ofertas de financiamiento recibidas por el SECTOR PUBLICO NACIC

5) Normalizar los procedimientos de emisión, colocación, y rescate de empréstitos, así como los de negociación, contratación y amortización de préstamos, en todo el ámbito del SECTOR PUBLICO NACIONAL;

6) Organizar un sistema de apoyo y orientación a las negociaciones que se realicen para emitir empréstitos o contratar préstamos e intervenir en las mismas;

7) Fiscalizar que los medios de financiamiento obtenidos mediante operaciones de crédito público se apliquen a sus fines específicos;

8) Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento público, debidamente integrado al sistema de contabilidad gubernamental;

9) Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y supervisar su cumplimiento.

DIRECCION NACIONAL DE INFORMACIONES Y NEGOCIACIONES CREDITICIAS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar y ejecutar planes y propuestas en apoyo de la gestión de política financiera a desarrollar por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, manteniendo los contactos pertinentes con las entidades involucradas del país y del exterior.

ACCIONES:

1) Realizar la negociación de contratos de crédito público, incluyendo la colocación de empréstitos, tanto internos como externos, en el ámbito de su competencia.

2) Entender en la formación y mantenimiento del sistema de información sobre mercados de capitales internos y externos.

3) Preparar los proyectos de contratos de crédito público de la ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

4) Requerir de los organismos que gestionan operaciones de crédito público, información completa sobre los objetivos perseguidos, destino específico de los recursos, viabilidad de la operación y mecanismos que aseguren el repago.

5) Dictaminar sobre los proyectos de contratos de crédito público de las empresas y Sociedades del Estado.

6) Participar en la negociación de contratos de crédito público interno y externo de las Empresas y Sociedades del Estado.

7) Negociar la emisión de instrumentos de la deuda pública interna de la ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

8) Negociar la colocación de instrumentos de la deuda pública interna y externa en los mercados locales, extranjeros e internacionales.

9) Entender en la programación de la deuda pública interna y externa.

DIRECCION DE INFORMACION SOBRE FINANCIAMIENTO

ACCIONES:

1) Efectuar el diseño y programación de un sistema de información sobre mercados de capitales internos y externos.

2) Recopilar la información de base sobre las condiciones de operación de tales mercados, tasas de interés y tasas de cambio, en el país y en el exterior.

3) Evaluar las políticas de crédito de las instituciones financieras internas e internacionales.

4) Obtener información sobre las ofertas de capitales a nivel mundial y líneas de crédito, por sectores de actividad económica.

5) Analizar los términos de contratación de los diferentes países de la región y de otras instituciones del país en cuanto a las operaciones de crédito internas e internacionales.

6) Preparar informes sobre las condiciones relativas de los distintos mercados de capitales y extraer conclusiones operativas para dar apoyo a los negociadores.

7) Sugerir políticas tendientes a canalizar el ahorro nacional hacia las operaciones de crédito público.

DIRECCION DE NEGOCIACIONES CREDITICIAS

ACCIONES:

1) Entender en las negociaciones de crédito público.

2) Proponer, para cada operación de crédito público, las condiciones de la negociación: tasa de interés, período de gracia, pago mínimo y máximo, monedas utilizables y otras condiciones inherentes a la negociación.

3) Entender en la preparación y redacción de contratos y otros documentos requeridos en las negociaciones.

4) Coordinar con los representantes del país en las instituciones financieras internacionales de crédito, las gestiones que sea necesario emprender para lograr el tratamiento más favorable para el país.

5) Supervisar que las condiciones que se puedan estipular en los contratos de préstamo, respondan al programa económico y social nacional de mediano y largo plazo.

6) Coordinar criterios y estrategias a fin de lograr unidad de acción en las negociaciones y contratación de las operaciones de crédito público.

7) Desarrollar similares acciones a las descriptas en el punto anterior para empréstitos y otras formas de utilización del crédito público.

8) Proponer y ejecutar alternativas de mejora de retorno sobre colocaciones propias y de disminución de riesgo en pasivos incurridos.

9) Informar sobre objetivos de la gestión específica, su cumplimiento y la relación con los distintos interlocutores.

DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA DEUDA PUBLICA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar las tareas inherentes a la administración, registro y control de la deuda pública interna y externa, en coordinación con los organismos de la Administración Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas y Sociedades del Estado, MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, los Organismos Financieros pertinentes y el Organismo Central que tenga a su cargo la Contabilidad Pública Sintética.

ACCIONES:

1) Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el servicio de la deuda interna y externa de los organismos incluidos en el ámbito de su competencia.

2) Analizar los proyectos de presupuesto de las restantes entidades, en lo concerniente al servicio anual de la deuda pública.

3) Mantener actualizado el registro analítico de las operaciones de crédito público, interno y externo.

4) Controlar que los recursos provenientes de las operaciones de crédito público cumplan el destino y las condiciones estipuladas en los respectivos contratos.

5) Solicitar a todos los organismos y entidades involucradas, la emisión de informes sobre la ejecución de los contratos de crédito público.

6) Efectuar la liquidación de los servicios de la deuda pública interna y externa de los organismos comprendidos en el ámbito de su competencia.

7) Administrar, registrar y controlar la operatoria referente a la Consolidación de Deuda Interna.

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PRESTAMOS

ACCIONES:

1) Preparar el proyecto de presupuesto para el servicio de la deuda contraída mediante operaciones de crédito público de la Administración Centralizada.

2) Controlar los proyectos de presupuestos de las restantes entidades, en lo concerniente al servicio anual de la deuda externa.

3) Registrar analíticamente las operaciones de crédito, tipo de instrumento emitido, plazos, tasa de interés, período de gracia, y toda otra información atinente al crédito público externo.

4) Entender en el control y supervisión del destino de los fondos provenientes de la utilización del crédito externo, cuando la misma operación determine una utilización específica.

5) Preparar la liquidación de los servicios de la deuda pública externa de la ADMINISTRACION CENTRAL.

6) Coordinar con las instituciones financieras intervinientes la emisión de los instrumentos crediticios, su colocación, rescate, y demás operaciones que se realicen.

7) Entender en la emisión, registro y seguimiento de los avales necesarios para garantizar las operaciones de crédito externo, procurando la respectiva cobertura presupuestaria ante eventuales incumplimientos.

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE TITULOS PUBLICOS

ACCIONES:

1) Preparar el proyecto de presupuesto para el servicio de la deuda de la administración centralizada, contraída mediante la emisión de títulos públicos.

2) Controlar los proyectos de presupuesto de las restantes entidades, en lo concerniente al servicio anual de la deuda interna.

3) Registrar analíticamente las operaciones de crédito, tipo de título emitido, plazos, tasas de interés, período de gracia, y toda otra información atinente al crédito público interno.

4) Entender en el control y supervisión del destino de los fondos provenientes de la utilización del crédito interno cuando la misma operación determine una utilización específica.

5) Preparar la liquidación de los servicios de la deuda pública interna de la ADMINISTRACION CENTRAL.

6) Coordinar con las instituciones financieras intervinientes la emisión de los instrumentos crediticios, su colocación, rescate, y demás operaciones que se realicen.

7) Entender en la emisión, registro y seguimiento de los avales necesarios para garantizar las operaciones de crédito interno, procurando la respectiva cobertura presupuestaria ante eventuales incumplimientos.

8) Entender en la operatoria referente a la Consolidación de Deuda Interna.

DIRECCION DE REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA

ACCIONES:

1) Llevar la contabilidad analítica de las operaciones de crédito público de los organismos incluidos en el ámbito de su competencia.

2) Preparar informes periódicos en relación al estado de ejecución de la deuda pública interna y externa, cumplimentando los requerimientos que efectúen los organismos de registro sintético y de control.

3) Archivar la documentación respaldatoria de las registraciones efectuadas.

4) Incorporar la registración de otras operaciones que afecten el financiamiento, de manera directa o indirecta y la posición neta respectiva.

DIRECCION NACIONAL DE PROYECTOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la administración de préstamos de organismos internacionales destinados a financiar proyectos a ser desarrollados en el ámbito del SECTOR PUBLICO NACIONAL y efectuar su seguimiento y control de utilización.

ACCIONES:

1) Organizar la programación de la utilización del crédito de organismos internacionales.

2) Supervisar que los ingresos provenientes de operaciones de préstamo de organismos financieros internacionales sean utilizados a los fines indicados para cada proyecto.

3) Solicitar a los organismos involucrados informes sobre la ejecución de los proyectos.

4) Comprobar el ajuste en la realización de los proyectos a los programas originales y analizar los desvíos ocurridos.

5) Llevar un registro de los expertos contratados, de los informes presentados, de los bienes adquiridos y de los desembolsos producidos para cada proyecto.

6) Supervisar el estado de los informes y rendiciones que deban entregarse a los organismos internacionales de crédito, con motivo de los desembolsos recibidos.

7) Entender en la relación global con los organismos y sus organizaciones vinculadas.

DIRECCION DE PROYECTOS CON EL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCION Y FOMENTO

ACCIONES:

1) Organizar la programación de la utilización del crédito del Banco.

2) Controlar la utilización de los ingresos provenientes de operaciones crediticias con el Banco, destinadas a financiar proyectos.

3) Solicitar a los organismos involucrados informes sobre la ejecución de los proyectos.

4) Controlar la ejecución de los programas originales y analizar los desvíos ocurridos.

5) Llevar registros de los expertos contratados, de los informes producidos, de los bienes adquiridos, de los gastos realizados y demás elementos provistos para el desarrollo de los respectivos proyectos.

6) Supervisar el estado de los informes y rendiciones que deban efectuarse al Banco con motivo de las operaciones crediticias contratadas.

7) Entender en la relación global con el Banco y sus organizaciones vinculadas.

DIRECCION DE PROYECTOS CON EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

ACCIONES:

1) Organizar la programación de la utilización del crédito del Banco.

2) Controlar la utilización de los ingresos provenientes de operaciones crediticias con el Banco, destinadas a financiar proyectos.

3) Solicitar a los organismos involucrados informes sobre la ejecución de los proyectos.

4) Controlar la ejecución de los programas originales y analizar los desvíos ocurridos.

5) Llevar registros de los expertos contratados, de los informes producidos, de los bienes adquiridos, de los gastos realizados y demás elementos provistos para el desarrollo de los respectivos proyectos.

6) Supervisar el estado de los informes y rendiciones que deban efectuarse al Banco con motivo de las operaciones crediticias contratadas.

7) Entender en la relación global con el Banco y sus organizaciones vinculadas.

DIRECCION DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO BILATERAL

ACCIONES:

1) Organizar la programación de la utilización del crédito externo bilateral.

2) Controlar la utilización de los ingresos provenientes de operaciones crediticias y de asistencia con organismos financieros externos bilaterales, destinados a financiar proyectos.

3) Solicitar a los organismos involucrados informes sobre la ejecución de los proyectos.

4) Controlar la ejecución de los programas originales y analizar los desvíos ocurridos.

5) Llevar registros de los expertos contratados, de los informes producidos, de los bienes adquiridos, de los gastos realizados y demás elementos provistos para el desarrollo de los respectivos proyectos.

6) Supervisar el estado de los informes y rendiciones que deban efectuarse a los organismos financieros externos con motivo de las operaciones crediticias contratadas.

7) Entender en la relación global con los organismos y sus organizaciones vinculadas.

SUBSECRETARIA DE NORMALIZACION PATRIMONIAL
DIRECCION NACIONAL DE NORMALIZACION PATRIMONIAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la Coordinación de las actividades tendientes a la normalización y saneamiento de los activos y pasivos del ESTADO NACIONAL.

ACCIONES:

1) Participar en la coordinación de las actividades prejudiciales orientadas a recuperar créditos del ESTADO NACIONAL.

2) Elaborar y proponer los programas de administración y liquidación de bienes, derechos y obligaciones remanentes de las empresas o entidades subsistentes luego del proceso de privatización, así como de los entes que fueren disueltos o que dejen de operar por cualquier causa.

3) Asistir y asesorar técnicamente a las autoridades que entienden sobre el régimen de compensación de créditos y deudas entre el Sector Público y el Sector Privado.

DIRECCION DE NORMALIZACION DE ACTIVOS

ACCIONES:

1) Relevar las situaciones de conflicto de intereses en los que existan cuestiones controvertidas de eventual perjuicio para el ESTADO NACIONAL.

2) Proponer alternativas de solución de los diferendos detectados, previo a la instancia judicial, en la forma que resulte más conveniente para los intereses del Estado.

3) Emitir opinión y elaborar la información pertinente que requieran las autoridades que entienden sobre el régimen de compensación de créditos y deudas entre el Sector Público y el Sector Privado.

4) Coordinar con los demás organismos de la SECRETARIA DE HACIENDA y las Instituciones bancarias intervinientes, la información necesaria para posibilitar las previsiones financieras y los registros contables que correspondan como consecuencia de las Resoluciones que se adopten respecto de los temas de su competencia.

DIRECCION DE ENTES EN LIQUIDACION

ACCIONES:

1) Diseñar y proponer las instrucciones y procedimientos para que los entes en liquidación elaboren sus planes de acción y presupuesto.

2) Evaluar y emitir opinión sobre las propuestas y planes elaborados por los entes en liquidación en el cuadro de las directivas impartidas.

3) Efectuar el seguimiento y evaluar los resultados de la ejecución de los planes aprobados para cada ente en liquidación.

4) Coordinar con los organismos de la SECRETARIA DE HACIENDA y las Instituciones bancarias intervinientes, la información necesaria para posibilitar las previsiones financieras y los registros contables que correspondan como consecuencia de las Resoluciones que se adopten respecto de los temas de su competencia.

5) Proponer, en la instancia ante los organismos que corresponda, la metodología o trámite para dar por terminadas las tareas de liquidación.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE BIENES
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los bienes fiscales y mantener el control permanente de la actividad inmobiliaria estatal.

ACCIONES:

1) Pronunciarse, con carácter previo a su emisión, en toda decisión administrativa que disponga la celebración de los siguientes actos con relación a inmuebles estatales: a) adquisición o enajenación y b) constitución, transferencia, modificación o extinción de otros derechos reales o personales; y tramitar la venta de inmuebles estatales innecesarios.

2) Realizar la implementación y actualización permanente de los distintos registros que, con relación al patrimonio estatal, determina la legislación vigente.

3) Realizar los análisis de factibilidad económica y financiera de las locaciones y concesiones existentes y determinar las condiciones a exigir para la concertación de nuevos contratos o renovación de los ya existentes, en los casos en que el Estado sea locador.

4) Efectuar el saneamiento y perfeccionamiento dominial, catastral y registral de los títulos inmobiliarios estatales y requerir al organismo técnico competente las acciones judiciales necesarias para la preservación del patrimonio inmobiliario estatal.

5) Proponer, de acuerdo a la política de inmuebles fiscales: la asignación en uso; la transferencia patrimonial a entidades autárquicas, empresas y sociedades del Estado; la disponibilidad automática de bienes raíces cuyas características no se correspondan funcionalmente con el destino que le atribuye el organismo o entidad de revista; la enajenación; y la administración transitoria de los inmuebles fiscales que entre tanto quedaran disponibles.

6) Confeccionar el registro integral de inmuebles para formular las estrategias de uso en el ámbito de la ADMINISTRACION PUBLICA con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los mismos y evitar la emisión de actos administrativos contradictorios o antagónicos al respecto.

7) Entender en la racionalización de espacios fisicos en el ámbito del ESTADO NACIONAL.

DIRECCION DE BIENES MUEBLES

ACCIONES:

1) Promover objetivos de carácter general tendientes a optimizar y racionalizar la utilización y adquisición de bienes de carácter mueble de propiedad estatal.

2) Promover la centralización normativa y el perfeccionamiento de la legislacion en materia de bienes muebles.

3) Diseñar e implementar un sistema de registración de bienes muebles para los distintos organismos de la ADMINISTRACION PUBLICA centralizada y descentralizada.

4) Intervenir en la formulación de planes de reasignación de bienes muebles de acuerdo a las necesidades de los organismos públicos.

5) Proponer directivas sobre mantenimiento, adquisición y disposición de bienes muebles.

6) Ejercer funciones de auditoria y control sobre el cumplimiento de las normas aplicables a la gestión de los bienes muebles.

7) Intervenir en la enajenación de bienes muebles registrales y en aquellas operaciones de venta que por su importancia así lo requieran.

DIRECCION NORMATIVA Y NOTARIAL

ACCIONES:

1) Evaluar los títulos dominales proponiendo vías conducentes a su perfeccionamiento y entender en las tramitaciones vinculadas con dicho fin.

2) Promover el perfeccionamiento de la legislación inmobiliaria estatal.

3) Ejercer el asesoramiento y control sobre todos los actos administrativos que tramitan en el organismo, a fin de darle su debido encuadre legal.

4) Asesorar en materia de redacción de las cláusulas contractuales referentes a la instrumentación de operaciones inmobiliarias y de las resoluciones atinentes a la aprobación de las mismas por parte de la autoridad competente y supervisar los procesos enajenatorios desde el punto de vista legal.

5) Entender en los trámites relacionados con la escrituración de los bienes enajenados.

6) Proponer la iniciación de las acciones judiciales inherentes a la administración de los bienes estatales.

DIRECCION OPERACIONES INMOBILIARIAS

ACCIONES:

1) Intervenir en la tramitación e instrumentación de locaciones, concesiones y/o enajenaciones de inmuebles fiscales y en la realización de estudios de mercado inmobiliario tendientes a asesorar sobre el sistema de contratación más conveniente a los intereses del ESTADO NACIONAL.

2) Intervenir en todos los actos relacionados con las aludidas operaciones, referentes a: realización de cronograma y estadísticas de venta; confección de contratos; análisis y aprobación de planes publicitarios; y fiscalización de remates y licitaciones.

3) Confeccionar las resoluciones atinentes a la aprobación de las operaciones efectuadas por parte de la autoridad competente e intervenir en la entrega de la posesión de los inmuebles vendidos.

4) Intervenir en los trámites de liquidación, facturación y registro de cobro de cuotas originadas en la venta, administración y/o locación de inmuebles fiscales, formulando las intimaciones de pago de crédito cuyo cobro resulte de su competencia, y en los relativos al pago de impuestos, tasas, contribuciones, expensas, seguros y cualquier otro gasto que derivase de los inmuebles administrados y/o de la gestión de venta inmobiliaria.

5) Intervenir en la tramitación relativa a la transferencia de fondos y organizar estadisticas anuales sobre importes recaudados.

DIRECCION TECNICA DE REGISTRO Y AUDITORIA DE BIENES

ACCIONES:

1) Efectuar la formación de legajos inmobiliarios mediante la compilación de los antecedentes de cada inmueble fiscal desafectando del servicio o encomendado para la venta, promoviendo las acciones necesarias a tal fin.

2) Llevar los registros que, con relación al patrimonio inmobiliario estatal, determine la legislación vigente, a fin de mantener un adecuado relevamiento del mismo.

3) Confeccionar el catastro integral de inmuebles que permita la formulación de estrategias de uso en el ámbito de la ADMINISTRACION PUBLICA con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los mismos y evitar la emisión de actos administrativos contradictorios o antagónicos al respecto, y asistir en las tramitaciones vinculadas con actos de disposición de inmuebles fiscales y efectuar las comunicaciones reglamentarias a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

4) Efectuar la medición y confección de planos con implicancias técnicas en materia de agrimensura y arquitectura, tramitando su aprobación si fuere menester, y asesorar sobre la calidad de los planos preexistentes y sobre la necesidad de su reforma y adecuación encarando dicho proceso por la vía que en cada caso corresponda.

5) Asesorar en materia de demolición de edificios fiscales, y en todo acto administrativo con implicancias técnicas en materia de agrimensura y arquitectura, relacionadas con el quehacer inmobiliario estatal.

6) Entender en todo tipo de inspecciones de inmuebles fiscales a fin de determinar su estado de ocupación, conservación, mantenimiento y valuación estimativa, como así también la realización de aquellas necesarias para determinar la existencia de inmuebles parcial o totalmente innecesarios para el organismo de revista.

7) Entender en la solicitud de las tasaciones a los organismos con competencia en la materia.

Anexo IVa

PLANTA PERMANENTE

Agrupamiento: Administrativo Escalafon Decreto Nro. 993/91.
MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA:

CATEGORIA / ORGANISMO	A	B	C	D	E	F	SUB-TOTAL	TOTAL
UNIDAD SECRETARIA	1	2	5	3	1		12	606
UNIDAD ASESORA DE POLITICA FINANCERA	1	2		1			4	
UNIDAD OPERATIVA CECRA	2	3	2				7	
UNIDAD SERVICIO ADMINISTRATIVO NRO. 356		1	1		1		3	
UNIDAD INFORMATICA	2	4	4	2			12	

PLANTA PERMANENTE

Agrupamiento: Administrativo Escalafon Decreto Nro. 993/91.
MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA:
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

CATEGORIA / UNIDAD	A	B	C	D	E	F	SUB-TOTAL	TOTAL
UNIDAD SUBSECRETARIA			4		2		6	354
OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO	3	2	3	10	8		26	
DIRECCION POLITICAS Y NORMAS PRESUPUESTARIAS	1	4	4	1			10	
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL	1	9	20	6	2		38	
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE EMPRESAS PUBLICAS	1	6	4	3	2		16	
DIRECCION DE CONSOLIDACION Y ESTADISTICAS PRESUPUESTARIAS	1	2	2	1			6	
DIRECCION DE EVALUACION PRESUPUESTARIA	1	3	3	3	1		11	
DIRECCION NACIONAL DE OCUPACION Y SALARIOS DEL SECTOR PUBLICO	2	3		2	1		8	
SECRETARIA DE LA COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO	1	2	3	1			7	
DIRECCION DE ESTADISTICA DE PERSONAL	1	1	4	1	1		8	
DIRECCION SEGUIMENTO DE DE NEGOCIACIONES SALARIALES	1	6	2	1	1		11	
TESORERIA GENERAL DE LA NACION	3	1	2	5	7	1	19	
DIRECCION NORMAS Y SISTEMAS	1	1	2	3	7	2	16	
DIRECCION DE OPERACIONES	2	3	5	9	10	2	31	
DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL DE LA EJECUCION FINANCERA	1	3	5	6	4	2	21	
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	3	2	3	2	1	2	13	
DIRECCION DE NORMAS Y SISTEMAS	1	2	6	4	2		15	
DIRECCION PROCESAMIENTO CONTABLE	1	4	10	12	22		49	
DIRECCION DE ANALISIS E INFORMACION FINANCERA	1	2	6	6	5		20	
DIRECCION DE AUDITORIA DE SISTEMAS	1	2	3	5	5		16	
UNIDAD DE INVESTIGACIONES CONTABLES	3	2		1	1		7	

PLANTA PERMANENTE

Agrupamiento: Administrativo Escalafon Decreto Nro. 993/91.
MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA:

SUBSECRETARIA DE RELACIONES FISCALES Y ECONOMICAS CON LAS PROVINCIAS

CATEGORIA / UNIDAD	A	B	C	D	E	F	SUB-TOTAL	TOTAL
UNIDAD SUBSECRETARIO	1	1	2	2	1		7	48
DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES ECONOMICAS CON LAS PROVINCIAS	2	2	1		2		7	
DIRECCION DE INFORMACION Y ESTADISTICAS ECONOMICAS Y SOCIALES		1	1	2	1		5	
DIRECCION DE ESTUDIOS Y EVALUACION ECONOMICA Y SOCIAL		1	1	2	1		5	
DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION FISCAL CON LAS PROVINCIAS	3	1			2		6	
DIRECCION DE CONSOLIDACION DE INFORMACION FINANCIERA CON LAS PROVINCIAS	1	2	3	2	1		9	
DIRECCION DE COORDINACION Y EVALUACION	1	2	3	2	1		9	

PLANTA PERMANENTE

Agrupamiento: Administrativo Escalafon Decreto Nro. 993/91.
MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA:
SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO

CATEGORIA / UNIDAD	A	B	C	D	E	F	SUB-TOTAL	TOTAL
UNIDAD SUBSECRETARIO			2	1			3	79
UNIDAD DE EVALUACION FINANCIAMIENTO		2	1				3	
OFICINA NACIONAL DE CREDITO PUBLICO	1	1					2	
DIRECCION NACIONAL DE INFORMACIONES Y NEGOCIACIONES CREDITICIAS	1	1					2	
DIRECCION DE INFORMACION SOBRE FINANCIAMIENTO			1	1			2	
DIRECCION DE NEGOCIACIONES CREDITICIAS		1	1	1			3	
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA DEUDA PUBLICA	2	1	1	2	1		7	
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DE DEUDA PUBLICA	1	1	4	1	1		8	
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE TITULOS PUBLICOS	1	1	4	1	1		8	
DIRECCION DE REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA	1	1	4	1			7	
DIRECCION NACIONAL DE PROYECTOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	1	2	2	3	4		12	
DIRECCION DE PROYECTOS CON EL B.I.R.F.	1	2	2	2	2		9	
DIRECCION DE PROYECTOS CON EL B.I.D.	1	2	2	2	1		8	
DIRECCION DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO BILATERAL		1	2	1	1		5	

PLANTA PERMANENTE

Agrupamiento: Administrativo Escalafon Decreto Nro. 993/91.
MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA:
SUBSECRETARIA DE NORMALIZACION PATRIMONIAL

CATEGORIA / UNIDAD	A	B	C	D	E	F	SUB-TOTAL	TOTAL
UNIDAD SUBSECRETARIA	1	1	1				3	17
DIRECCION NACIONAL DE NORMALIZACION PATRIMONIAL	2	1	1				4	
DIRECCION DE NORMALIZACION ACTIVOS		1	2	2			5	
DIRECCION DE ENTES EN LIQUIDACION		1	2	2			5	

PLANTA PERMANENTE

Agrupamiento: Administrativo Escalafon Decreto Nro. 993/91.
MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA:
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE BIENES

CATEGORIA / ORGANISMO	A	B	C	D	E	F	SUB-TOTAL	TOTAL
UNIDAD SUBSECRETARIO	1	1					2	70
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	1	1	1		4		7	
DIRECCION DE BIENES MUEBLES		1	2				3	
DIRECCION NORMATIVA Y NOTARIAL		1	8	2	4		15	
DIRECCION DE OPERACIONES INMOBILIARIAS		1	3	6	8	2	20	
DIRECCION TECNICA DE REGISTRO Y AUDITORIA DE BIENES		1	9	5	6	2	23	

Anexo IVb

JURISDICCION MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA

TOTALES POR AGRUPAMIENTO / UNIDAD	PLANTA PERMANENTE					GABINETE
	ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	TECNICO	M Y P	SEO	
SECRETARIA DE HACIENDA	38					5
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO	354					4
SUBSECRETARIA DE RELACIONES FISCALES Y ECONOMICAS CON LAS PROVINCIAS	48					4
SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO	79					4
SUBSECRETARIA NORMALIZACION PATRIMONIAL	17					4
SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE BIENES	70					4
	606					25

Anexo Vb

PLANILLA COMPARATIVA DE CATEGORIAS

JURISDICCION — MINISTERIO DE ECONOMIA

		ANTERIOR		
ESCALAFON 1428/73	NORMA ESTRUCTURA CATEGORIA 745/91 RES.37/91	CARGOS DEC. 993/91	CANTIDAD	PROPUESTA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA		A0	6	13
		A1	23	46
		B0	20	43
		B1	33	65
		C0	51	93
		C1	62	76
		D0	11	12
		D1	67	92
		D2	31	27
		E0	28	20
		E1	82	95
		E2	12	11
		F0	8	8
		F1	1	1
		F2	3	3
		F3	1	1
			439	606

Anexo Va

DISTRIBUCION POR CARGOS Y HORAS DE CATEDRA

PROGRAMA 010 - REGLAMENTACION Y APLICACION DE LA POLITICA FISCAL

CARACTER 0 - ADMINISTRACION CENTRAL S.A. 357
1110 PERSONAL PERMANENTE
100 - AUTORIDADES SUPERIORES DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL

004 SECRETARIO	1
005 SUBSECRETARIOS	5

200 - PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

A0	13
A1	46
B0	43
B1	65
C0	93
C1	76
D0	12
D1	92
D2	27
E0	20
E1	95
E2	11
F0	8
F1	1
F2	3
F3	1

ASESORES DE GABINETE DECRETO 736/91	25
TOTAL DE CARGOS	637

PLANILLA ANEXO AL ARTICULO 5º

ANTIGUA DENOMINACION	NUEVA DENOMINACION
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO	
DIRECCION NACIONAL DE PRESUPUESTO	OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
SUPERINTENDENCIA DEL TESORO	TESORERIA GENERAL DE LA NACION.
DIRECCION NACIONAL DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO	DIRECCION NACIONAL DE OCUPACION Y SALARIOS DEL SECTOR PUBLICO.
SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO	
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DEL CREDITO Y DEUDA PUBLICA.	DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA DEUDA PUBLICA.
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE BIENES	
ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES.	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO.

AVISOS OFICIALES

NUEVOS

PRESIDENCIA DE LA NACION

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Resolución Nº 158

Bs. As., 28/10/92

VISTO el Decreto Nº 994 del 27 de mayo de 1991 y las Resoluciones S. F. P. Nº 30 del 20 de marzo de 1992 y Nº 11 del 3 de febrero de 1992 y;

CONSIDERANDO:

Que por el primer instrumento mencionado se crearon los Cargos con Funciones Ejecutivas.

Que mediante la segunda normativa se ha establecido la metodología para efectuar los Sistemas de Selección de los citados cargos, mientras que la Resolución SFP Nº 11 instituyó los pertinentes Niveles con Función Ejecutiva a cada una de las Direcciones de esta Secretaría.

Que concluidos los procesos pertinentes para cubrir las Direcciones de este Organismo, resulta menester proceder a la cobertura de aquellos cargos con los postulantes que aprobaron satisfactoriamente las distintas etapas de evaluación, y en el Nivel de Función Ejecutiva oportunamente asignado.

Que con relación a la Dirección General del Servicio Civil no ha resultado posible conformar la terna correspondiente por no alcanzarse el número de personas suficientes que reúnan los requisitos necesarios para desempeñar el cargo de titular de esa Dirección, por lo cual se impone el llamado a una nueva convocatoria.

Por ello;

EL SECRETARIO
DE LA FUNCION PUBLICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION
RESUELVE:

Artículo 1º — Designar en la Dirección General de Organización en el Nivel II de Cargo con Función Ejecutiva a la Arquitecta Carmen M. Porqueres de Sycz (D. N. I.: 10.539.081).

Art. 2º — Designar en la Dirección General de Administración en el Nivel II de Cargo con Función Ejecutiva al Sr. Héctor A. Bernasconi (D. N. I.: 6.151.373).

Art. 3º — Designar en la Dirección Nacional de Sistemas de Información en el Nivel II de Cargo con Función Ejecutiva al Ingeniero Gustavo A. del Pino (D. N. I.: 10.141.066).

Art. 4º — Designar en la Dirección Nacional de Auditoría y Control de Sistemas de Información en el Nivel II de Cargo con Función Ejecutiva al Licenciado Alejandro G. Val (D. N. I.: 14.925.217).

Art. 5º — Designar en la Dirección General de Estadísticas en el Nivel II del Cargo con Función Ejecutiva al Lic. Hugo O. Ambrosi (D. N. I.: 6.151.151).

Art. 6º — Declarar desierta la selección para la cobertura de la titularidad de la Dirección General del Servicio Civil y consecuentemente disponer oportunamente el llamado a una nueva convocatoria.

Art. 7º — Comuníquese, regístrese y publíquese. — GUSTAVO O. BELIZ - Secretario de la Función Pública.

e. 25/1 Nº 304 v. 25/1/93

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

SECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS. ART. 28º - RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIRECCION GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES

CODIGO: 020

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
004-020/92	30-56037805-6	SWIFT ARMOUR S. A. ARGENTINA

TOTAL CONSTANCIAS: UNA (1).

e. 25/1 Nº 313 v. 25/1/93

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS. ART. 28º - RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIRECCION GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES

CODIGO: 020

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
251-020-92	30-52900716-3	SAIAR S.A.I.C. DE ACEROS RHEEM

TOTAL CONSTANCIAS: 1 (una).

e. 25/1 Nº 314 v. 25/1/93

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS. ART. 28º - RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIRECCION GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES

CODIGO: 020

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
002-020/93	34-60726304-5	MARIFRAN INTERNACIONAL S. A.

TOTAL CONSTANCIAS: 1.

e. 25/1 Nº 315 v. 25/1/93

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS. ART. 28º - RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIRECCION GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES

CODIGO: 020

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
003-020/93	30-62642725-8	PETROKEN-PETROQUIMICA ENSENADA S. A.

TOTAL CONSTANCIAS: 1.

e. 25/1 Nº 316 v. 25/1/93

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS. ART. 28º - RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIRECCION GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES

CODIGO: 020

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
248-020/92	30-61889855-1	VENTECNO S. A.

TOTAL CONSTANCIAS: 1 (UNA).

e. 25/1 Nº 317 v. 25/1/93

SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA Y PESCA

INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS

En cumplimiento del Art. 32 del Decreto Nº 2183/91, se comunica a terceros interesados la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de la Propiedad de Cultivares, de la creación fitogenética de COLZA (Brassica napus), de nombre VANGUARD obtenida por Svalof AB.

Solicitante: Svalof AB.

Representante Legalmente Autorizado: Criadero Don Atilio.

Patrocinante: Ing. Agr. Evaristo Perea Muñoz.

Fundamentación de novedad: El cultivar más parecido es Global.

Se diferencia del mismo en:

	GLOBAL	VANGUARD
Largo del cotiledón	Mediano	Corto
Desarrollo lóbulos	Débil	Medio
Hoja largo	Mediano	Corto
Hoja ancho	Ancho	Medio
Peciolo	Largo	Medio
Floración	Media	Temprana
Altura	Media	Media a baja
Silicua		
largo de punta	Largo	Mediano a largo
Color de semilla	Marrón oscuro a negro.	Marrón oscuro

Fecha de verificación de estabilidad: Año 1981.

Se recibirán las impugnaciones que se presenten dentro de los TREINTA (30) días de aparecido este aviso.

e. 25/1 Nº 38.466 v. 25/1/93

SECRETARIA DE TRANSPORTE

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución MOySP nº 237/85 se hace saber a los interesados que podrán hacer llegar a esta DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR en el plazo de VEINTE (20) días hábiles administrativos después de esta publicación, en un escrito original, con TRES (3) copias del mismo, sus objeciones respecto a la siguiente solicitud, dando cumplimiento a los requisitos que preceptúa la norma citada.

EXPEDIENTE Nº 5420/92

EMPRESA: TRANSPORTES PEDRO DE MENDOZA C.I.S.A. - Línea Nº 29 -

DOMICILIO: Rocha 945/965 (1166) CAPITAL FEDERAL

TEMA: SUPRIMIR EL RECORRIDO QUE EFECTUA CON EL RAMAL PARQUE SARMIENTO ENTRE LUIS M. CAMPOS Y JURAMENTO (BCAS. DE BELGRANO) - AV. DEL TEJAR Y PICO (PARQUE SARMIENTO). — LIC. EDMUNDO DEL VALLE SORIA, SECRETARIO DE TRANSPORTE, MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

e. 25/1 Nº 38.503 v. 25/1/93

REMATES OFICIALES
ANTERIORES

BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

EL HOGAR OBRERO CUMPLE SU ACUERDO

En cumplimiento del acuerdo de pago a sus acreedores, judicialmente homologado en "El Hogar Obrero Cooperativa de Consumo Edificación y Crédito Limitada s/Concurso Preventivo" que tramitan por ante el Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Comercial Nº 17, Secretaría Nº 34 de esta ciudad.

EL HOGAR OBRERO VENDE

Por intermedio del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, quien actúa en su carácter de banco administrador fiduciario designado en el referido concurso preventivo — los siguientes bienes:

—LICITACION Nº 1—
AUTOMOTORES

AUTOMOVILES:	Marcas	PEUGEOT 505 MOD. 90
		FORD SIERRA MOD. 90-87
		VOLKSWAGEN GACEL MOD. 90
		RENAULT 12 MOD. 88
		PEUGEOT 504 MOD. 88/87
		FORD TAUNUS MOD. 83
CAMIONETAS:		VOLKSWAGEN MOD. 87/84
		CHEVROLET C10 MOD. 73
		DODGE DP100 MOD. 68
		RASTROJERO MOD. 77
CAMIONES:		TRACTORES MERCEDES BENZ MOD. 78-72
		ACOPLADO MONTENEGRO MOD. 64

FORMA DE PAGO: Reserva de compra 20 % — Comisión 3,5 % más IVA sobre el precio de adjudicación e impuesto al valor agregado: todo en dinero en efectivo dentro de las 48 horas subsiguientes al acto de apertura. El 80 % restante del precio de venta deberá abonarse en TIPHOGAR dentro de los 30 días hábiles bancarios subsiguientes a la adjudicación. Los precios de base incluyen el IVA — todos los valores de cotización como los de mejoramiento de ofertas, se considerarán con el IVA incluido.

GARANTIA DE OFERTA: 5 % de la base estipulada a los bienes en efectivo o TIPHOGAR.

—INFORMES: En el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, Esmeralda 660, 6º Piso Te. 322-7673-9267 Fax 322-1694 de lunes a viernes de 10,00 a 15,00 hs.

— En el Hogar Obrero, Rosario 625, 5º Piso Fax 901-4330 Te. 99-2293/6760 de lunes a viernes de 9 a 19 hs.

Venta de pliegos, recepción de ofertas en Esmeralda 660, 6º Piso Fax. 322-1694 Te. 322-7673/9267 de lunes a viernes de 10 a 15 horas a partir del día 18.1.93.

— EXHIBICION DE BIENES: Av. Corrientes 3847 Capital Federal. Lunes a viernes de 10 a 17 horas.

— ACTO DE APERTURA Y POSTERIOR MEJORAMIENTO DE OFERTAS: El día 27.1.93 a las 11,00 horas en Esmeralda 660, 3º Piso.

—Las ofertas se recepcionarán hasta las 15,00 hs. del día 26.1.93.

e. 20/1 Nº 253 v. 25/1/93

EL ESTADO
VENDE
INMUEBLES INNECESARIOS PARA SU GESTION

SUBASTA: **BANCO DE LA CIUDAD.** POR CUENTA, ORDEN Y EN NOMBRE DE JUNTA NACIONAL DE GRANOS (En liquidación).

UBICACION	INSTALACIONES DE ALMACENAJE	CAP (TN.)	VALOR BASE PESOS
PROV. CORDOBA			
DEAN FUNES	ELEVADOR		480.000
PROV. STA. FE			
ROSARIO	SECCION A (NORTE)	180000	450.000
	SECCION B (SUR)	156000	320.000
PROV. BS. AS.			
INDIO RICO	ELEVADOR	5300	
	SILO CHAPA	5300	210.000
DARRAGUEIRA	SILO SUBTERRANEO	45000	80.000
PROV. TUCUMAN			
ALBERDI	ELEVADOR	2250	80.000

En el mismo acto cada unidad se subastará primero al contado y en caso de no presentarse oferta, inmediatamente saldrá a plazos.

Consultar para cada unidad los planes de financiación.

El resultado de la subasta queda sujeto a la aprobación del Ministro de Economía y Obras y Servicios Públicos.

NUEVA FECHA DE SUBASTA: En el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, Esmeralda 660, el 24 de febrero de 1993 a las 11.30 hs.

EXHIBICION: A partir del 25/1/93 de 7.30 a 11 y de 15 a 17.

VENTA DE PLIEGOS: Esmeralda 660 Cap. Fed. de 10 a 15 hs.

e. 22/1 Nº 286 v. 28/1/93

AVISOS OFICIALES
ANTERIORES

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 18/11/92

Han dejado de tener efectos legales los títulos de Bonos Externos 1989 de u$s 100 Nº 174.570 y de u$s 5.000 Nº 5.119.401, con cupón Nº 5 y siguientes adheridos. Bs. As., 16/10/92. — MARIA DEL C. SANTERVAS, ASISTENTE DEL TESORO.

e. 28/12/92 Nº 36.749 v. 26/1/93

SECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

DIRECCION ZONA IV METROPOLITANA REGION Nº 1

DIVISION REVISION Y RECURSOS "A"

ASOCIACION MUTUAL DE PROFESIONALES ESTETICISTAS DE LA REPUBLICA ARGENTINA - Ganancias Nº 53.524-009-4

Bs. As., 13/1/93

VISTO las presentes actuaciones administrativas relacionadas con la contribuyente ASOCIACION MUTUAL DE PROFESIONALES ESTETICISTAS DE LA REPUBLICA ARGENTINA (AMPERA), con domicilio desconocido, inscripta en esta Dirección General en el Impuesto a las Ganancias bajo el número 53.524-009-4, mediante la cual la ex División Revisión y Recursos "C", otorgó la exención en el impuesto a las Ganancias, atento a lo dispuesto en el artículo 20 inciso G) de la Ley Nº 20.628 (T.O. en 1986 y sus modificaciones), y,

CONSIDERANDO:

Que con fecha 12 de junio de 1992 el Instituto Nacional de Acción Social dicta la Resolución INAM Nº 250, la cual en su parte resolutiva dispone: ..."Artículo 1º: Retirar la autorización para funcionar como persona jurídica a la entidad ASOCIACION MUTUAL DE PROFESIONALES ESTETICISTAS DE LA REPUBLICA ARGENTINA DE LA CAPITAL FEDERAL"...

Que a su vez, en el Artículo 2º se sostiene: ... "Cancelar la inscripción en el Registro Nacional de Mutualidades a la entidad mencionada en el artículo anterior"...

Que asimismo el Artículo 20 de la Ley Nº 20.628 (t.o. en 1986 y sus modificaciones) sostiene: ... "están exentas del gravamen"... y en el inciso g) se establece: ... "las ganancias de las entidades mutualistas que cumplan las exigencias de las normas legales y reglamentarias pertinentes y los beneficios que éstas proporcionen a sus asociados"...

Que de los antecedentes expuestos surge que la ASOCIACION MUTUAL DE PROFESIONALES ESTETICISTAS DE LA REPUBLICA ARGENTINA, no posee a partir del 12 de junio de 1992 la autorización para funcionar como persona jurídica.

Que tal situación implica el incumplimiento del requisito exigido por el artículo 20 inciso g) de la Ley de Impuesto a las Ganancias (t.o. en 1986 y sus modificaciones), en tanto la entidad no posee personería jurídica para funcionar como mutual.

Que por las circunstancias expuestas, corresponde revocar con efecto retroactivo la exención otorgada a la ASOCIACION MUTUAL DE PROFESIONALES ESTETICISTAS DE LA REPUBLICA ARGENTINA (AMPERA).

Que el último domicilio denunciado ante esta Dirección General corresponde a Bartolomé Mitre 1442, Planta Baja, Capital Federal. Que personal de esta Dirección comprobó que no corresponde actualmente a la contribuyente.

Que la falta de conocimiento del domicilio de la contribuyente —Artículos 4º y 7º de la Resolución General Nº 2210— obliga a esta Dirección General a practicar la notificación de la presente mediante edictos durante cinco (5) días en el Boletín Oficial.

Que obra en autos el Dictamen Jurídico previsto en el artículo 10 de la Ley 11.683 (t.o. en 1978 y sus modificaciones).

Por ello y atento lo dispuesto por el artículo 8º del Decreto Nº 1397/79 reglamentario de la Ley Nº 11.683 y el artículo 33 del Decreto Reglamentario de la Ley de Impuesto a las Ganancias y artículos 4º y 7º de la Resolución General Nº 2210.

EL JEFE (INT.)
DE LA DIVISION FISCALIZACION INTERNA Nº 1
A CARGO DE LA DIVISION REVISION Y RECURSOS "A"
RESUELVE:

Artículo 1º — Revocar con efecto retroactivo la exención otorgada en el Impuesto a las Ganancias a la ASOCIACION MUTUAL DE PROFESIONALES ESTETICISTAS DE LA REPUBLICA ARGENTINA (AMPERA), e inscripta en esta Dirección General en el Impuesto a las Ganancias bajo el Nº 53.524-009-4.

Art. 2º — Notifíquese por edictos durante cinco (5) días en el Boletín Oficial y resérvese. — Cont. Púb. JORGE OSVALDO BOSISIO, Jefe (Int.), Div. Fiscalización Interna Nº 1, A/C. Región I.

e. 20/1 Nº 261 v. 26/1/93